Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Олейник Татьяна Львовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2026 19:20:37
Уникальный программный ключ:
db617f6be0984312d0f57edc131227da9329b2f7

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»

Утверждаю
Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»
Т.Л. Олейник
«07» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления образовательной организацией

44.04.01 Педагогическое образование
Менеджмент в образовании

Магистратура
очная форма обучения

Москва, 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.

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК-8	Способен управлять ресурсами в образовательной организации, принимать управленческие решения, в том числе корректировать процесс управления	ПК-8.1. - 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 ПК-8.2. - Организует разработку и реализацию программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды ПК-8.3. - Управляет учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность
ПК-9	Способен формировать внутреннюю электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	ПК-9.1. - Владеет ИКТ-компетенциями: общепользовательская ИКТ-компетентность, общепедагогическая ИКТ-компетентность, предметно-педагогическая ИКТ-компетентность. ПК-9.2. - Организует использование электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для организации учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся ПК-9.3. - Заполняет и использует электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами ПК-9.4. - 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.

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 во 2

семестре 1 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. Код и наименование индикатора достижения компетенций	**Знает**	**Умеет**	**Владеет**
ПК-8 ПК-8.1. - 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.	знает российские и международные требования к проектированию документов	умеет отбирать необходимые материалы и формировать пакет информационно-аналитических, контрольно-диагностических и методических материалов	владеет способами и методами проектирования документов.
ПК-8 ПК-8.2. - Организует разработку и реализацию программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды.	знает особенности и условия образовательной организации	умеет отбирать необходимые материалы и формировать пакет информационно-аналитических, контрольно-диагностических и методических материалов	владеет способами и методами проектирования документов.
ПК-8 ПК-8.3. - Управляет учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность.	знает особенности и условия образовательной организации	умеет отбирать необходимые материалы и формировать пакет информационно-аналитических, контрольно-диагностических и методических материалов	владеет способами и методами проектирования документов.

ПК-9 ПК-9.1. - Владеет ИКТ-компетенциями: общепользовательская ИКТ-компетентность, общепедагогическая ИКТ-компетентность, предметно-педагогическая ИКТ-компетентность.	знает информационные и цифровые технологии	умеет производить оценку и самооценку готовности к использованию электронной информационно-образовательной среды образовательной организации	владеет способами разработки и планирования процесса реализации управленческих решений.
ПК-9 ПК-9.2. - Организует использование электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для организации учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся.	знает основы делопроизводства	умеет производить оценку и самооценку готовности к использованию электронной информационно-образовательной среды образовательной организации	владеет способами разработки и планирования процесса реализации управленческих решений.
ПК-9 ПК-9.3. - Заполняет и использует электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами.	знает нормативно-правовые основы документирования	умеет производить оценку и самооценку готовности к использованию электронной информационно-образовательной среды образовательной организации	владеет способами разработки и планирования процесса реализации управленческих решений.
ПК-9 ПК-9.4. - 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.	знает региональную образовательную политику	умеет производить оценку и самооценку готовности к использованию электронной информационно-образовательной среды образовательной организации	владеет способами разработки и планирования процесса реализации управленческих решений.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Таблица 2

	Количество академических часов
4.1. Объем контактной работы обучающихся с преподавателем	**18**
4.1.1. аудиторная работа	**18**
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	
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	**90**
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с *кратким содержанием темы (раздела))*	Общая трудоёмкость в акад.час.	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб (пр. подгот)	Пр/Пр. подгот.	СРП	СРС
1	**Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки** *Управленческая деятельность.* Базовые понятия управленческой деятельности. Характеристика управленческой деятельности. *Основные понятия документирования управленческой деятельности.* Документ и его характеристики. Управление документами. Система управления документами. *Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.* Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. Правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и	12,5	0,5		2		10

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с *кратким содержанием темы (раздела))*	Общая трудоёмкость в акад.час.	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб (пр. подгот)	Пр/Пр. подгот.	СРП	СРС
	унифицированные системы документации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера. *Системы документации.* Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные формы отраслевой документации.						
2	**Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления** *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-распорядительн ых документов.* Протоколы. Акты. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. Распорядительные документы. Организационно-правовые документы.	11,5	0,5		1		10
3	**Служебная и деловая корреспонденция** *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*	14,5	0,5		2		12

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с *кратким содержанием темы (раздела))*	Общая трудоёмкость в акад.час.	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб (пр. подгот)	Пр/Пр. подгот.	СРП	СРС
	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.						
4	**Организация текущей работы с документами** *Организация документооборота***.** Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Обработка отправляемой корреспонденции. Документооборот исполнителя. Организация движения инициативных документов и их проектов. Подсчет и оптимизация документооборота. *Регистрация и контроль исполнения документов***.** Регистрация документов. Индекс документа. Формы регистрации документов. Компьютерные базы данных. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля. *Организационное построение службы документационного обеспечения управления.* Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления.	11,5	0,5		1		10

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с *кратким содержанием темы (раздела))*	Общая трудоёмкость в акад.час.	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб (пр. подгот)	Пр/Пр. подгот.	СРП	СРС
	Положение о службе документационного обеспечения управления. Регламентация деятельности работников службы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления.						
5	**Работа с персональными данными. Соблюдение законодательства в сфере хранения персональных данных.** *Работа с персональными данными*. Понятие персональных 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. *Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных.* Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПД. Основные принципы обеспечения безопасности персональных данных. Организационно-распорядительная документация по защите ПД.	14,5	0,5		2		12
6	**Особенности организации локальных систем работы с**	14,5	0,5		2		12

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с *кратким содержанием темы (раздела))*	Общая трудоёмкость в акад.час.	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб (пр. подгот)	Пр/Пр. подгот.	СРП	СРС
	документами *Организация работы с обращениями граждан.* Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. *Документирование работы с персоналом.* Комплекс кадровой документации. Документирование приема на работу. Документирование перевода сотрудников на другую работу. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование 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	**Систематизация и организация оперативного хранения документов** *Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации.* Распределение исполненных документов по делам. Составление заголовков дел. Понятие номенклатуры дел.	14,5	0,5		2/1		12

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с *кратким содержанием темы (раздела))*	Общая трудоёмкость в акад.час.	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб (пр. подгот)	Пр/Пр. подгот.	СРП	СРС
	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.						
8	**Компьютерные системы и технологии создания документов. Электронный документооборот.** *Компьютерные системы и технологии создания документов.* Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы ее решения. Офисные программные системы. Облачные офисы. *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	14,5	0,5		2/1		12

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с *кратким содержанием темы (раздела))*	Общая трудоёмкость в акад.час.	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб (пр. подгот)	Пр/Пр. подгот.	СРП	СРС
	документационного обеспечения управления.						
	Курсовое проектирование						
	Консультация к экзамену						
	Подготовка к экзамену						
	Курсовое проектирование						
	Всего часов	**108**	**4**		**14/2**		**90**

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки	1. Реферат «Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки» 2. Тренажер 1 (Тест). 3. Контрольный тест 1.
2	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	1. Творческое задание «Оформление приказов/решений по основной деятельности». 2. Творческое задание «Оформлениеакта». 3. Творческое задание «Оформлениепротокола». 4. Тренажер 2 (Тест). 5. Контрольный тест 2.
3	Служебная и деловая корреспонденция	1. Творческое задание «Оформление служебных писем». 2. Творческое задание «Оформление деловых писем». 3. Творческое задание «Оформление рекомендательных и сопроводительных писем». 4. Тренажер 3 (Тест). 5. Контрольный тест 3.
4	Организация текущей работы с документами	1. Презентация «Политика и цели в области качества организации делопроизводства в образовательной организации». 2. Творческое задание «Оформление положений». 3. Творческое задание «Оформление инструкций». 4. Тренажер 4 (Тест). 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». 2. Творческое задание «Обеспечение безопасности персональных данных». 3. Тренажер 5 (Тест). Контрольный тест 5.
6	Особенности организации локальных систем работы с документами	1. Творческое задание «Оформление обращений граждан». 2. Творческое задание «Оформление справки о состоянии рынка образовательных услуг». 3. Творческое задание «Оформление

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
		резюме/автобиографии». 4. Тренажер 6 (Тест). 5. Контрольный тест 6.
7	Систематизация и организация оперативного хранения документов	1. Творческое задание «Оформление номенклатуры дел». 2. Творческое задание «Оценка информационного содержания документов». 3. Творческое задание «Оформление дел к длительному и постоянному хранению». 4. Тренажер 7 (Тест). 5. Контрольный тест 7.
8	Компьютерные системы и технологии создания документов. Электронный документооборот.	1. Реферат «Создание АСДОУ: возможные способы и их оценка». 2. Тренажер 8 (Тест). 3. Контрольный тест 8.

7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Таблица 5

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Средства текущего контроля	Перечень компетенций
1	Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки	Реферат «Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки». Тест.	ПК-8, ПК-9
2	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	Творческое задание «Оформление приказов/решений по основной деятельности». Творческое задание «Оформление акта». Творческое задание «Оформление протокола». Тест.	ПК-8, ПК-9
3	Служебная и деловая корреспонденция	Творческое задание «Оформление служебных писем». Творческое задание «Оформление деловых писем». Творческое задание «Оформление рекомендательных и сопроводительных писем». Тест.	ПК-8, ПК-9
4	Организация текущей работы с документами	Презентация «Политика и цели в области качества организации делопроизводства в образовательной	ПК-8, ПК-9
		организации». Творческое задание «Оформление положений». Творческое задание «Оформление инструкций». Тест.	
5	Работа с персональными данными. Соблюдение законодательства в сфере	Творческое задание «Хранение персональных данных в соответствии с российским законодательством».	ПК-8, ПК-9

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Средства текущего контроля	Перечень компетенций
	хранения персональных данных.	Творческое задание «Обеспечение безопасности персональных данных». Тест.	
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.	ПК-8, ПК-9
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.	ПК-8, ПК-9
8	Компьютерные системы и технологии создания документов. Электронный документооборот.	Реферат «Создание АСДОУ: возможные способы и их оценка». Тест.	ПК-8, ПК-9

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 максимальным баллом.

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» (тт.кол-во баллов) - 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» (max. кол-во баллов) - 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	**Оценка**		
		Требование не выполнено	***Имеются недостатки***	***Требование выполнено***
1	Корректность употребления и использования понятий, терминов, точность комментариев	0	1	2
2	Усвоение программного материала, корректность формулировок по теме исследования	0	1	2
3	Четкость, конкретность, вариативность планирования действий соответствует логике научного исследования	0	1	2
4	Работа выполнена в срок, правильно оформлена	0	1	2
5	Полнота ответа, четкость пояснений при презентации плана действий	0	1	2
	Максимально кол-во баллов	10		

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	**Оценка**		
		Требование не выполнено	***Имеются недостатки***	***Требование выполнено***
1	Глубина проработки материала	0	1	2
2	Правильная структурированность информации	0	1	2
3	Наличие логической связи изложенной информации	0	1	2
4	Грамотность и полнота использования источников	0	1	2
5	Соответствие оформления общепринятым требованиям	0	1	2
	Максимально количество баллов	10		

Подготовка реферата

Реферат «Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки» (студент имеет право выбрать более узкую тематику).

Реферат «Создание АСДОУ: возможные способы и их оценка».

Реферат- краткое изложение в письменном виде результатов анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, опираясь (ссылаясь) на различные точки зрения специалистов, а также приводит собственное мнение о ней.

Структура реферата: оглавление, введение, несколько глав (2-3), заключение и список литературы (библиография).

Каждый раздел реферата начинается с новой страницы.

Во введении реферата следует указать: актуальность темы реферата; цель работы; задачи, которые нужно решить, чтобы достигнуть указанной цели; краткая характеристика структуры реферата (*введение, три главы, заключение и библиография*); краткая характеристика использованной литературы.

Объем введения для реферата - 1,5-3 страницы.

Главы реферата могут делиться на параграфы. В конце каждой главы должны быть выводы - 1-2 абзаца.

В заключении следует дать обобщение по результатам выполнения, поставленных во введении задач. Объем заключения реферата - 1-1,5 стр.

Требования к оформлению:

В реферате обязательно наличие ссылок в квадратных скобках с указанием номера источника по списку литературы. Список литературы не менее 15-20 источников

Объем реферата - 10-20 страниц - не включаются титульный лист, список литературы, возможные приложения.

Шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5 - стандарт, отступ - 1,25. Все поля - 2.

Образец титульного листа см. в папке «Дополнительные материалы» по теме 3.

Критерии и шкала оценивания реферата

Таблица 8

	Критерии	*Оценка*		
		Требование не выполнено	***Имеются недостатки***	***Требование выполнено***
1	Диапазон используемого информационного пространства (использование различных источников информации, приведение различных точек зрения по предложенной проблеме)	Менее 10 0	Более от 10 до 15 источников 2	Более 15 источников 4
2	Раскрыты все необходимые положения, приведены примеры	0	2	4
3	Ясность и четкость изложения, логичность, наличие выводов и грамотное оформление реферата	0	1	2
	Максимальное кол-во баллов	10		

7.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: зачет с оценкой 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 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. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536724

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/536404

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535548

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/536393

5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536876

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
6. Официальный интернет-портал правовой информации 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

Название ресурса	Содержание
https://urait.ru/	Электронная библиотечная система «Юрайт». Открыт доступ к учебникам издательства Юрайт
https://elibrary.ru/defaultx.asp?	Коллекция из 385 российских журналов (по заявкам факультетов). Архив: с 1841 года по 2007 год
http://www.cambridge.org	Полнотекстовая коллекция электронных журналов издательства Cambridge University Press по различным отраслям знаний
https://link.springer.com	База данных издательства Springer Journals
http://polpred.com/news	Полнотекстовые деловые публикации информагентств и прессы по отраслям
https://www.orbit.com/	Патентная база компании QUESTEL - ORBIT
http://www.gramota.net/materials.html	Научные статьи из базы издательства
https://search.proquest.com/pqdtglobal	Коллекция полнотекстовых диссертаций
http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование»
www.garant.ru	Справочная правовая система «Гарант»
https://proshkolu.ru/	ПроШколу.ру - бесплатный школьный портал
http://portalsga.ru/searchTopics.php?t1=3	Российский портал информатизации образования
https://www.mos.ru/city/projects/mesh/	Московская электронная школа

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
Ауд. 1	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная 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
Ауд. 2	Учебное помещение для проведения практических занятий и курсового проектирования	Специализированная мебель: столы ученические -14 шт.; стулья – 27 шт.; доска маркерная 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
Ауд. 3	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -15 шт.; стулья – 29 шт.; доска маркерная 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
Ауд. 4	Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: телевизор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0
Ауд. 5	Учебное помещение для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная 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
Ауд. 6	Учебное помещение для	Специализированная мебель: столы

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
	проведения занятий семинарского типа	ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная 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
Ауд. 7	Учебное помещение для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная 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
Ауд. 8	Учебное помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель: столы ученические -10 шт.; стулья – 20 шт.; доска маркерная 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 оснащенности 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Код компетенции	Содержание компетенции
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: A, B, D

5. Организация текущей работы с документами включает:
A) Регистрацию
B) Рассмотрение
C) Архивирование
D) Уничтожение
Ключ: A, B, C

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: A, C, 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: A, B, D

8. Систематизация документов осуществляется по:
A) Времени создания
B) Важности
C) Тематике или видам документов
D) Алфавиту
Ключ: A, C, 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: A, B, D

10. К компьютерным технологиям создания документов относятся:
A) Текстовые редакторы
B) Системы электронного архива
C) Калькуляторы
D) Программы автоматизации делопроизводства
Ключ: A, B, 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: C

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
C) 50 или 75 лет (в зависимости от организации)
D) До увольнения
Ключ: C

20. Закон РФ, регулирующий защиту персональных данных:
A) 152-ФЗ
B) 273-ФЗ
C) 326-ФЗ

D) 181-ФЗ
Ключ: A

21. Основное требование к локальной системе документооборота —
A) Автономность от других подразделений
B) Соответствие общим нормативам организации
C) Упрощенный порядок регистрации
D) Устное согласование документов
Ключ: B

22. Архивное хранение документов осуществляется:
A) В отделе кадров
B) В бухгалтерии
C) В архиве организации
D) У секретаря
Ключ: C

23. Основное преимущество систем электронного документооборота —
A) Минимизация бумажного документооборота
B) Увеличение числа бумажных копий
C) Отсутствие контроля
D) Удлинение сроков обработки
Ключ: A

24. Электронная подпись служит для:
A) Ускорения печати документа
B) Подтверждения подлинности документа
C) Архивирования данных
D) Шифрования файлов
Ключ: B

25. Кто несет ответственность за сохранность документов в образовательной организации?
A) Секретарь
B) Делопроизводитель
C) Руководитель организации
D) Архивариус
Ключ: C

26. Соотнесите вид документа и его пример:

Вид документа	**Пример**
1. Распорядительный	A. Приказ
2. Организационный	B. Устав
3. Информационный	C. Справка
4. Финансовый	D. Смета

Ключ: 1–A, 2–B, 3–C, 4–D

27. Соотнесите этапы работы с документом и их содержание:

Этап	**Действие**
1. Регистрация	A. Присвоение номера
2. Рассмотрение	B. Определение исполнителя
3. Исполнение	C. Реализация поручения

Этап **Действие**

4. Архивирование D. Систематизация для хранения

Ключ: 1–A, 2–B, 3–C, 4–D

28. Соотнесите закон и регулируемую сферу:

Закон **Сфера**

1. 152-ФЗ A. Персональные данные
2. 149-ФЗ B. Информация, ИТ и защита информации
3. 125-ФЗ C. Архивное дело
4. 273-ФЗ D. Образование в РФ

Ключ: 1–A, 2–B, 3–C, 4–D

29. Соотнесите документ и его срок хранения:

Документ	**Срок**
1. Приказы по личному составу	A. 75 лет
2. Годовой отчет	B. 5 лет
3. Смета расходов	C. 5 лет
4. Протокол педсовета	D. Постоянно

Ключ: 1–A, 2–C, 3–C, 4–D

30. Соотнесите вид корреспонденции и её содержание:

Вид	**Содержание**
1. Сопроводительное письмо	A. Передача документа адресату
2. Гарантийное письмо	B. Подтверждение выполнения обязательств
3. Информационное письмо	C. Сообщение сведений
4. Благодарственное письмо	D. Выражение признательности

Ключ: 1–A, 2–B, 3–C, 4–D

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине

Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления образовательной организацией

Таблица 2

Код и наименование компетенции		«отлично» (повышенный/продвинуты й уровень)	«хорошо» (базовый уровень)	«удовлетворительно» (пороговый уровень)	«неудовлетворительно»
		«зачтено»			«не зачтено»
ПК-8 Способен управлять ресурсами образовательной организации, принимать управленческие решения, корректировать процесс управления	**ПК-8.1.** - 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. **ПК-8.2.** - Организует разработку и реализацию программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды. **ПК-8.3.** - Управляет учебными группами с целью	**Критерий 1.** Знает и понимает термины, определения, основные закономерности анализирования 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.	**Критерий 1.** Знает термины и, определения, основные закономерности анализирования 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.	Критерий 1. Знает термины и, определения, но допускает неточности. Знает основные закономерности анализирования 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,	Критерий 1. Не знает термины и определения, основные закономерности анализирования 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.

Код и наименование компетенции		«отлично» (повышенный/продвинуты й уровень)	«хорошо» (базовый уровень)	«удовлетворительно» (пороговый уровень)	«неудовлетворительно»
	вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность		Дает достаточно полный ответ, в котором не отражены некоторые аспекты.	но не способен использовать. Дает часть ответа на вопрос.	
ПК-9 Способен формировать внутреннюю электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	**ПК-9.1.** - Владеет ИКТ-компетенциями: общепользовательская ИКТ-компетентность, общепедагогическая ИКТ-компетентность, предметно-педагогическая ИКТ-компетентность. **ПК-9.2.**- Организует использование электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для организации учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся. **ПК-9.3.** - Заполняет и использует	Критерий 2. Самостоятельно анализирует теоретический материал, умеет применять теоретическую базу при выполнении практических 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.	Критерий 2. 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	Критерий 2. 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	Критерий 2. 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

Код и наименование компетенции		«отлично» (повышенный/продвинуты й уровень)	«хорошо» (базовый уровень)	«удовлетворительно» (пороговый уровень)	«неудовлетворительно»
	Электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами **ПК-9.4.** - 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.	Выполняет задания повышенной сложности, предлагает собственный метод решения, грамотно обосновывает его ход. Самостоятельно анализирует решение и делает выводы.	образовательных результатов, при обосновании решения. Умеет выполнять практические задания, предусмотренные программой. Допускает отдельные ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения. Делает выводы (с помощью наставника) по результатам решения.	Каналы коммуникации и системы обмена знаниями в образовательной организации для достижения образовательных результатов и обосновании решения. Допускает ошибки при выполнении заданий, нарушение логики решения. Испытывает затруднения с выводами.	знаниями в образовательной организации для достижения образовательных результатов, не может проанализировать теоретический материал и обосновать решения задач. Не делает выборы.