

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**КОМПЛЕКСНАЯ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

*ДООП.01 Введение в специальность
ООП.14 Индивидуальный проект*

программы подготовки специалистов среднего звена

*46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение*

Форма обучения: *очная*

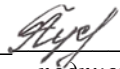
Владивосток 2026

Комплексная рабочая программа учебного предметов ДООП.01. «Введение в специальность» и ООП.14 «Индивидуальный проект» разработана в соответствии с требованиями Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования", Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Минобрнауки России Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778.

Разработчик(и): А. А. Мороз, мастер производственного обучения АК

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «16» мая 2026 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебные предметы ДООП.01 Введение в специальность, ООП.14 Индивидуальный проект являются частью общеобразовательного учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебного предмета

По итогам изучения предметов у обучающихся должны быть сформированы личностные, метапредметные и предметные результаты, приведенные в таблице.

Код компетенции	Умения	Знания
Личностные результаты (Л1-Л14)	• Управлять своей познавательной деятельностью. • Сотрудничать со взрослыми и сверстниками. • Проявлять учебно-познавательный интерес. • Оценивать собственную учебную деятельность. • Применять правила делового сотрудничества. • Проявлять готовность к решению творческих задач. • Оценивать ситуации и принимать осознанные решения. • Противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии. • Вести совместную деятельность в интересах гражданского общества. • Проявлять готовность к волонтерской деятельности. • Проявлять ответственное отношение к труду и своему здоровью. • Проявлять экологическую культуру и ответственное потребление.	• Ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию. • Традиционные национальные и общечеловеческие ценности. • Свои конституционные права и обязанности. • Основы здорового и безопасного образа жизни. • Значение саморазвития и самосовершенствования. • Ценности семейной жизни. • Значимость отечественного и мирового искусства. • Основы экологической культуры. • Ценности научного познания и научной деятельности.
Метапредметные результаты (М1-М10)	• Определять цели и составлять планы деятельности. • Формулировать и актуализировать проблему.	• Основные методы познания (наблюдение, описание, измерение, эксперимент). • Стратегии сотрудничества и эффективного взаимодействия в команде.

	• Выявлять закономерности и противоречия. • Владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности. • Ставить и формулировать собственные задачи. • Выдвигать гипотезы и находить аргументы. • Анализировать и критически оценивать информацию. • Осуществлять целенаправленный поиск и перенос знаний. • Интегрировать знания из разных предметных областей. • Выдвигать новые идеи и оригинальные подходы. • Создавать тексты в различных форматах. • Публично представлять результаты исследования.	• Принципы работы с информацией из различных источников (в т.ч. электронных). • Критерии оценки достоверности и легитимности информации. • Нормы информационной безопасности. • Стандарты оформления результатов проектной работы (аннотирование, реферирование, библиографическое описание). • Приемы рефлексии и саморегулирования. • Основы эмоционального интеллекта и эмпатии.
Предметные результаты (П1-П22)	• Понимать программы на алгоритмическом языке высокого уровня. • Анализировать алгоритмы с использованием таблиц. • Владеть компьютерными средствами представления и анализа данных. • Соблюдать требования техники безопасности и гигиены при работе с ПК. • Работать с базами данных. • Ставить цели и формулировать гипотезы исследования. • Планировать работу, отбирать и интерпретировать информацию. • Структурировать аргументацию и презентовать результаты. • Искать актуальную информацию в различных источниках, включая Интернет.	• Роль информации и информационных процессов в окружающем мире. • Основы алгоритмического мышления и формального описания алгоритмов. • Основные конструкции программирования. • Правовые аспекты использования компьютерных программ и работы в Интернете. • Компьютерно-математические модели и базы данных. • Методология исследовательской и проектной деятельности. • Ключевые понятия в области торгового дела и социальной действительности. • Побудительная роль мотивов в деятельности человека. • Основы коммерческой деятельности, рынка и рыночной среды. • Принципы формирования имиджа специалиста и организации торговой сферы.

	• Различать факты, аргументы и оценочные суждения. • Применять знания для исполнения социально-экономических ролей. • Проявлять способности к личностному самоопределению и самореализации. • Выполнять индивидуальные проекты. • Взаимодействовать в группе, вести диалог, аргументировать точку зрения. • Анализировать и интерпретировать информацию по специальности.	• Коммуникативные техники и культура речи.
--	--	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебного предмета	138
в том числе:	
– практические занятия	62
– самостоятельная работа	38
– самостоятельная работа (Индивидуальный проект)	38
– промежуточная аттестация	в 1 семестре: контрольная работа; 2 семестр: дифференцирован ный зачет.

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды результатов освоения ООП
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в специальность: история, терминология и профессиональная среда			
Тема 1.1. История возникновения и развития профессии документоведа и архивиста	Практическая работа № 1. Вопросы семинара: Цели и задачи учебной дисциплины «Введение в специальность». Значение дисциплины для подготовки специалиста в области документационного обеспечения управления и архивоведения. Связь с профильными модулями (документоведение, архивоведение, организация СЭД).	2	Л1, Л2, Л3, М1, М2, П1, П2
	Практическое занятие № 2: «Исторические этапы развития делопроизводства в России». Изучение ключевых периодов: приказное (XV–XVII вв.), коллежское (XVIII в.), исполнительное (XIX – начало XX в.). Создание Московского историко-архивного института (1930 г.) как отправной точки профессиональной подготовки. Роль архивных комиссий и земских учреждений. Составление хронологической таблицы «Вехи профессии».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Знакомство с сайтом образовательной организации, учебным планом специальности 46.02.01. Изучение профессиональных модулей и формируемых компетенций. Поиск информации о ведущих профессиональных сообществах (Гильдия управляющих документацией, Союз архивистов России). Подготовка к практической работе.	4	
Тема 1.2. Базовые понятия специальности и профессиональная среда	Практическая работа № 3. Вопросы семинара: Ключевые понятия: документ, подлинник, копия, дубликат, документооборот, архив, экспертиза ценности, номенклатура дел, конфиденциальность, электронная подпись. Виды профессиональной деятельности: делопроизводитель, документовед, архивист, менеджер по документационному обеспечению, эксперт по ЭДО.	2	Л1, Л4, Л5, М2, М5, П3, П4
	Практическая работа № 4. Вопросы семинара: «Формула моей профессии». Составление карты профессиональных компетенций документоведа/архивиста на основе анализа профессиональных стандартов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение ресурсов Федерального архивного агентства (Росархив), официальных порталов «КонсультантПлюс» и «Гарант». Основы работы с правовыми базами для поиска нормативных актов по делопроизводству. Подготовка к практической работе.	3	

Тема 1.3. Информационная культура и основы проектной деятельности специалиста	Практическая работа № 5: Информационная культура специалиста в сфере управления документацией. Виды профессиональной информации и её источники. Библиотечные ресурсы, электронные базы данных (СПС, архивные каталоги). Основы работы с порталами «Архивы России», «Федеральное архивное агентство». Конфиденциальность и защита документированной информации.	4	Л2, Л6, Л7, М3, М6, П5, П6
	Практическое занятие № 6: Основы проектной деятельности. Определение проекта, его характеристики. Особенности проектов в сфере ДОУ и архивного дела. Этапы работы над проектом. Выбор и формулировка темы индивидуального проекта («Моя будущая профессия в сфере документационного обеспечения управления»).	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Подготовка к практической работе по выбору темы проекта.	4	
Индивидуальный проект	Самостоятельная работа обучающихся. Индивидуальный проект «ДОСЬЕ НА ОРГАНИЗАЦИЮ: как здесь работают с документами?» Сбор материалов по проекту, анализ и структурирование информации: выбор типа организации (школа, кафе, студия дизайна, ветклиника, стройбригада, библиотека). Составление списка документов (внешние, внутренние, акты, кадровые). Построение «документальной цепочки» для одного ключевого процесса. Формулировка 3-4 рекомендаций по улучшению. Оформление отчёта и презентации, защита проекта.	16	П13-П22
Раздел 2. Современный специалист по ДОУ и архивному делу: требования, нормативы, цифровая трансформация			
Тема 2.1. Профессиональные стандарты и карьерные траектории	Содержание учебного материала		
	Практическая работа № 7. Вопросы семинара: Изучение профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Минтруда № 276н, актуализация 2025 г.). Анализ уровней квалификации (5-7). Рассмотрение профстандарта «Специалист по управлению документацией организации» (№ 416н). Карьерные траектории: от делопроизводителя до руководителя службы ДОУ. Непрерывное образование (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка в области цифрового архива).	2	Л1, Л8, Л9, М4, М10, П7, П8
	Практическое занятие № 8. Тренинг «Составление резюме и подготовка к собеседованию». Анализ реальных вакансий на рынке труда для специалистов в области ДОУ и архивного дела (сайты hh.ru, SuperJob). Разработка личного плана профессионального развития на период обучения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ требований к соискателям по 2–3 реальным вакансиям. Составление собственного резюме. Подготовка к тренингу.	3	

Тема 2.2. Профессия в цифровую эпоху: системы электронного документооборота (СЭД) и искусственный интеллект в архивах	Практическая работа № 9. Вопросы семинара: Тренды цифровой трансформации в делопроизводстве и архивном деле на 2026 год. Использование искусственного интеллекта для классификации, индексирования и распознавания архивных документов. Роботизированная автоматизация рутинных операций (регистрация, контроль исполнения). Электронный документооборот (ЭДО) и юридически значимые электронные подписи. План цифровой трансформации Росархива на 2025-2030 гг.	2	Л3, Л10, Л11, М1, М5, П9, П10
	Практическое занятие № 10: «Сравнительный анализ популярных СЭД российского производства» (1С:Документооборот, TEZIS, DocsVision, «Дело»). Работа с учебными версиями: регистрация входящего документа, создание поручения, контроль исполнения. Работа с кейсами по автоматизации договорной работы.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение функционала системы «Электронный архив» на примере государственных информационных систем. Подготовка реферата на тему: «Цифровой профиль современной службы ДОУ: возможности и риски».	3	
Тема 2.3 Нормативно-правовая база делопроизводства и архивного дела в РФ	Практическая работа № 11. Вопросы семинара: Система нормативного регулирования: федеральные законы № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (изменения 2025–2026 гг.), № 149-ФЗ «Об информации...». Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ (утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, действующая редакция). ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Обзор новых правил работы с электронными кадровыми документами.	4	Л1, Л12, Л13, М2, М6, П11, П12
	Практическое занятие № 12: «Сравнительный анализ требований к оформлению документов по ГОСТу и типичных ошибок». Работа в малых группах: каждый получает условный документ (приказ, протокол, письмо), находит ошибки, оформляет правильный вариант. Оформление сравнительной таблицы «До/После».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с источниками: поиск и анализ актуальных разъяснений Росархива и Минтруда по вопросам делопроизводства. Конспектирование основных положений.	4	
Тема 2.4 Документооборот и учет документов	Практическая работа № 13. Вопросы семинара: Понятие документооборота, его объем и структура. Входящие, исходящие, внутренние документы. Регистрация документов: журнальная и автоматизированная. Контроль исполнения поручений. Номенклатура дел: назначение, виды, порядок составления и согласования.	4	Л1, Л14, М7, М3, П1, П10
	Практическое занятие № 14: Составление номенклатуры дел для условной организации (учебный кейс). Оформление сводной номенклатуры дел. Работа с перечнем типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка проекта номенклатуры дел для своей учебной группы (как структурного подразделения).	3	

Тема 2.5. Экспертиза ценности документов и подготовка дел к архивному хранению	Практическая работа № 15. Вопросы семинара: Экспертиза ценности документов: цели, порядок проведения, экспертные комиссии. Критерии ценности. Сроки хранения документов (постоянное, временное, «до минования надобности»). Оформление описей дел постоянного и временного хранения. Акты о выделении документов к уничтожению.	4	Л1, Л5, М4, М8, П3, П15
	Практическое занятие № 16: «Проведение экспертизы ценности условного дела». Работа с учебной описью. Оформление акта о выделении документов к уничтожению. Формирование и оформление дела: подшивка, нумерация листов, составление внутренней описи, оформление обложки.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление образцов внутренней описи и заверительной подписи дела. Подготовка к практической работе.	4	
Раздел 3. Первые шаги в профессии: коммуникация, организация рабочего места и решение простых практических задач			
Тема 3.1. Деловая коммуникация и профессиональный этикет	Практическая работа № 17. Вопросы семинара: Правила делового общения: устное (телефонный разговор, личная беседа) и письменное (электронная почта, служебная записка). Этикет приветствия, обращения к коллегам и руководству. Особенности общения с клиентами и партнерами при приеме и выдаче документов. Типичные ошибки начинающего специалиста по ДОУ.	2	Л1, Л7, М7, М10, П1, П14
	Практическое занятие № 18: Тренинг «Телефонный разговор с контрагентом» (ролевые игры). Составление делового письма (запрос, ответ на запрос). Анализ примеров неудачной переписки. Оформление памятки «10 правил делового общения для специалиста по ДОУ».	4	
	Самостоятельная работа: Подготовка диалога на тему «Разговор с руководителем о нарушении сроков сдачи отчета». Поиск в интернете примеров профессиональных фраз и клише.	3	
Тема 3.2. Организация рабочего места и тайм-менеджмент	Практическая работа № 19. Вопросы семинара: Требования к рабочему месту делопроизводителя/архивиста: эргономика, освещение, порядок бумажных и электронных документов. Основы тайм-менеджмента: планирование дня, расстановка приоритетов (матрица Эйзенхауэра), борьба с отвлечениями. Работа с большим объемом информации: как не утонуть в бумагах и задачах.	4	Л4, Л6, М1, М3, М4, П2, П13
	Практическое занятие № 20: Упражнение «Составь идеальный распорядок дня делопроизводителя в период сдачи дел в архив». Работа с кейсами: «Вам поступило 10 задач – расставьте приоритеты». Составление чек-листа «Организация рабочего стола специалиста по ДОУ».	2	
	Самостоятельная работа: Нарисовать (или сделать фото) своего рабочего места дома, подписать 3 эргономических нарушения и 3 правильных решения. Хронометраж своих дел в течение одного дня (в свободной форме).	2	

Тема 3.3. Погружение в профессию: решение простых практических задач	Практическая работа № 21. Вопросы семинара: Что делает специалист по ДОУ каждый день? Обзор реальных задач: регистрация документа, контроль поручения, подготовка номенклатуры дел, оформление архивной справки. Профессиональные программы: знакомство с интерфейсом 1С:Документооборот (учебная версия) или аналогичным тренажёром.	2	Л2, Л6, М1, М2, М3, П5, П6, П13
	Практическое занятие № 22: Игровое задание «Один день в службе ДОУ»: студенты получают упрощённые кейсы — зарегистрировать входящее письмо, оформить поручение руководителя, подобрать дело по запросу, заполнить лист-заверитель дела. Работа в парах.	2	
	Самостоятельная работа: Написать мини-отчёт «Какие навыки я хочу развить, чтобы стать хорошим специалистом по документационному обеспечению управления».	2	
Индивидуальный проект	Индивидуальный проект «ДОСЬЕ НА ОРГАНИЗАЦИЮ: как здесь работают с документами?» Сбор материалов по проекту, анализ и структурирование информации: выбор типа организации (школа, кафе, студия дизайна, ветклиника, стройбригада, библиотека). Составление списка документов (внешние, внутренние, акты, кадровые). Построение «документальной цепочки» для одного ключевого процесса. Формулировка 3-4 рекомендаций по улучшению. Оформление отчёта и презентации, защита проекта.	22	П13-П22
Промежуточная аттестация: контрольная работа, дифференцированный зачет			
Всего:		138	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебного предмета предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

«Введение в специальность»

Кабинет междисциплинарных курсов.

Основное оборудование: Доска учебная маркерная; Мультимедийный проектор с экраном; Стол преподавателя; Столы учебные 2-х местные; Стулья преподавателя; Стулья ученические; Трибуна.

Программное обеспечение: 1. Microsoft Windows 7 Professional 2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmс .3. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф.

«Индивидуальный проект»

Кабинет основ исследовательской деятельности

Основное оборудование: Доска подкатная; Мультимедийный комплект (проектор Casio XJ-V2, экран Lumien Eco Picture); Парты ученические двойные; Стол преподавателя; Стулья.

Программное обеспечение: 1. Microsoft Windows 7 Professional 2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmс. 3. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

2. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582974>

3. Документоведение: учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 336 с. — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583331>

Дополнительная литература

1. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598939>

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 167 с. — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584928>

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584753>

Электронные ресурсы

1. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности www.sci-innov.ru
2. Полнотекстовая база данных ГОСТов, действующих на территории РФ <http://www.vniiki.ru/catalog/gost.aspx>
3. Информационно-правовой портал Гарант.ру <http://www.garant.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY www.elibrary.ru
5. Электронная библиотека Grebennikon <https://grebennikon.ru/>
6. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
7. Электронная библиотека «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru/>
8. Электронно-библиотечная система Znanium.com <https://znanium.com/>
9. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru/>
10. Электронная библиотека «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
11. Сайт «Национальная технологическая инициатива» Пространство возможного (Автонет, Аэронет, рынки технологии и пр.) <https://nti2035.ru/>
12. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>— <https://rosstat.gov.ru/folder/23455?print=1>
13. Подборка государственных и независимых ресурсов с открытыми данными в самых разных областях – образовании, энергетике, технологиях, медицине и многих других. <https://te-st.ru/2014/02/18/open-data-sources-russia>

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (действующая редакция 2026 г.).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов (актуализированные в 2025-2026 гг.).
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Личностные результаты (Л1-Л14)	Сформированность ценностного отношения к будущей профессии, гражданской идентичности, здоровому и безопасному образу жизни. Способность к самоорганизации, сотрудничеству, ответственному отношению к деятельности. Готовность к решению творческих задач и проявлению инициативы. Соблюдение норм профессиональной и информационной этики.	Наблюдение за работой на практических занятиях и в группе. Анализ активности и качества участия в семинарах, дискуссиях. Экспертная оценка поведения и мотивации во время выполнения проектных заданий. Анализ самооценки и рефлексии в отчетах по практическим работам и проекту.
Метапредметные результаты (М1-М10)	Способность самостоятельно определять цели, планировать и осуществлять учебную и проектную деятельность. Умение формулировать проблемы, выдвигать гипотезы, находить и критически оценивать информацию из различных источников. Владение навыками анализа, синтеза, сравнения и обобщения информации. Умение структурировать и презентовать результаты работы, вести конструктивный диалог.	Оценка качества планов и отчетов по практическим работам. Защита и экспертная оценка этапов индивидуального проекта. Оценка устных выступлений, презентаций и участия в деловых играх (напр., «собеседование»). Контрольная работа, проверяющая умение анализировать информацию и решать кейсы. Наблюдение за работой в малых группах.
Предметные результаты (П1-П22) В части «Введение в специальность»	Знание роли и места профессии бухгалтера и экономиста, современных требований к специалисту. Понимание организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов и их влияния на деятельность. Умение работать с официальными источниками информации (ФНС, Росстат, СПС). Знание основ отраслевой специфики экономики и учета.	Оценка выполнения практических работ (№1-20): полнота, точность, оформление. Проверка отчетов по сравнительному анализу, расчетам экономических показателей. Тестирование и устный опрос по ключевым понятиям дисциплины. Контрольная работа.

	Понимание основ финансовой грамотности и цифровизации экономики.	
Предметные результаты (П13-П22) В части «Индивидуальный проект»	Умение определять цель, задачи и структуру проекта. Способность самостоятельно планировать и осуществлять проектную деятельность. Владение методами поиска, отбора, анализа и интерпретации информации по теме проекта. Умение оформлять результаты проекта в соответствии с требованиями (отчет, презентация). Способность публично защищать результаты работы и аргументировать выводы.	Поэтапная оценка хода работы над индивидуальным проектом (план, сбор информации, черновик). Экспертная оценка итогового письменного отчета по проекту. Оценка устной презентации и защиты проекта (логика, глубина раскрытия темы, ответы на вопросы). Дифференцированный зачет.

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**КОМПЛЕКСНЫЙ
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебным предметам

*ДООП.01 Введение в специальность
ООП.14 Индивидуальный проект*

программы подготовки специалистов среднего звена

*46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение*

Форма обучения: *очная*

Владивосток 2026

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ДООП.01 Введение в специальность, ООП.14 Индивидуальный проект по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ФОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по предмету, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочных средств – устный опрос в форме собеседования, выполнение практических заданий, контрольных работ.

2 Планируемые результаты обучения по предмету, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код результата обучения	Наименование результата обучения
Личностные:	
Л1	проявление интереса к культуре и истории своего народа, уважения к своему народу, к Родине и родному краю, к ценностям культур других народов;
Л2	умение различать и понимать основные нравственно-этические понятия;
Л3	сформированность ответственного отношения к учению, значению саморазвития и самосовершенствования в собственном профессиональном и личностном становлении;
Л4	проявление учебно-познавательного интереса к новому учебному материалу и способам решения новой задачи;
Л5	оценивать собственную учебную деятельность: свои достижения, самостоятельность, инициативу, ответственность, причины учебных неудач;
Л6	применять правила делового сотрудничества: сравнивать разные точки зрения; считаться с мнением другого человека, проявление к нему уважения на примере сведений научных спорах и дискуссиях;
Л7	сформированность чувства гордости за достижения в отечественной науке;
Л8	сформированность ответственного отношения к осознанному выбору индивидуальной образовательной и профессиональной траектории на основе сведений о научных достижениях;
Л9	сформированность целостного мировоззрения в результате оперирования общенаучными понятиями и методами научного познания, установление связи между теоретическими научными положениями и достижениями в различных научных областях;
Л10	готовность к решению творческих задач, оцениванию ситуации, собственных поступков и оперативного принятия решения, нахождения адекватных способов поведения и взаимодействия со сверстниками и педагогом во время учебной, игровой и проектной деятельности;
Л11	осознанность ценности здорового и безопасного образа жизни, осознание необходимости индивидуального и коллективного безопасного поведения в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей;
Л12	формирование основ экологической и потребительской культуры на основе экологически ориентированной рефлексивно-оценочной

	деятельности в процессе выполнения контекстных заданий с проектным содержанием;
Л13	осознание значения и ценности семьи на примере роли семейных взаимоотношений в становлении творческой личности выдающихся ученых и результативности их научной деятельности;
Л14	формирование эстетического отношения к различным сферам жизни и деятельности человека (творческой, спортивной, бытовой, научной, общественной и др.).
Метапредметные:	
М1	умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
М2	формирование в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определение ожидаемых результатов решения выделенных задач;
М3	использование различных видов познавательной деятельности для решения исследовательских задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности;
М4	развитие эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определение роли в команде, эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участие в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды;
М5	использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;
М6	умение анализировать, собирать и выявлять необходимую информацию из разных источников литературы;
М7	решение научных задач в связи с поставленной целью и в соответствии с выбранной методикой исследования;
М8	предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;
М9	формирование корректного оформления результатов проектной работы, осуществление аннотирования, реферирования, библиографического разыскания и описания в соответствии с действующими стандартами;
М10	умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации, аргументируя позицию, выдвигаемую в проектной работе.
Предметные:	
П1	сформированность представлений о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;
П2	владение навыками алгоритмического мышления и понимание необходимости формального описания алгоритмов;
П3	владение умением понимать программы, написанные на выбранном для изучения универсальном алгоритмическом языке высокого уровня; знанием основных конструкций программирования; умением анализировать алгоритмы с использованием таблиц;
П4	владение компьютерными средствами представления и анализа данных;
П5	сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при

	работе со средствами информатизации; понимания основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете
П6	сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса); о способах хранения и простейшей обработке данных; понятия о базах данных и средствах доступа к ним, умений работать с ними
П7	способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
П8	способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов
П9	владение навыкам поиска актуальной информации в различных источниках, включая Интернет;
П10	умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;
П11	умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, наемного работника, работодателя);
П12	умение проявлять способности к личностному самоопределению и самореализации в профессиональной деятельности;
П13	сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;
П14	сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
П15	способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
П16	владение стандартными приемами написания на алгоритмическом языке программы для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций программирования и отладки таких программ; использование готовых прикладных компьютерных программ по выбранной специализации;
П17	способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов;
П18	умение взаимодействовать в ходе выполнения групповой работы, вести диалог, аргументировать собственную точку зрения;
П19	понимание побудительной роли мотивов в деятельности человека;
П20	знание ряда ключевых понятий, умения объяснять их с позиций явления социальной действительности;
П21	владение умениями использовать полученную информацию для выполнения индивидуальных проектов;
П22	владение умениями анализа и интерпретации информации по специальности.

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел 1. Введение в специальность: история, терминология и профессиональная среда				
Тема 1.1. История возникновения и развития профессии документовед а и архивиста	Л1	проявление интереса к культуре и истории своего народа, уважения к своему народу, к Родине и родному краю, к ценностям культур других народов;	Сообщения, доклады (темы рефератов 1-4) Устный опрос (вопросы 1-5)	Практическое задание (№ 1-2) Собеседование (вопросы к зачету 1-6)
	Л2	умение различать и понимать основные нравственно-этические понятия;		
	Л3	сформированность ответственного отношения к учению, значению саморазвития и самосовершенствования в собственном профессиональном и личностном становлении;		
	М1	умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;		
	М2	формирование в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определение ожидаемых результатов решения выделенных задач;		
	П1	сформированность представлений о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;		
	П2	владение навыками алгоритмического мышления и понимание необходимости формального описания алгоритмов;		
Тема 1.2. Базовые понятия специальности и профессиональная среда	Л1	проявление интереса к культуре и истории своего народа, уважения к своему народу, к Родине и родному краю, к ценностям культур других народов;	Сообщения, доклады (темы рефератов 5-7) Устный опрос (вопросы 6-10)	Практическое задание (№ 3-4) Собеседование (вопросы к зачету 7-12)
	Л4	проявление учебно-познавательного интереса к новому учебному материалу и способам решения новой задачи;		
	Л5	оценивать собственную учебную деятельность: свои достижения, самостоятельность, инициативу, ответственность, причины учебных неудач;		
	М2	формирование в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определение ожидаемых результатов решения выделенных задач;		
	М5	использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию,		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;		
	ПЗ	владение умением понимать программы, написанные на выбранном для изучения универсальном алгоритмическом языке высокого уровня; знанием основных конструкций программирования; умением анализировать алгоритмы с использованием таблиц;		
	П4	владение компьютерными средствами представления и анализа данных		
Тема 1.3. Информационная культура и основы проектной деятельности специалиста	Л2	умение различать и понимать основные нравственно-этические понятия	Сообщения, доклады (темы рефератов 8-10) Устный опрос (вопросы 11-15)	Практическое задание (№ 5-6) Собеседование (вопросы к зачету 13-18)
	Л4	проявление учебно-познавательного интереса к новому учебному материалу и способам решения новой задачи;		
	Л7	сформированность чувства гордости за достижения в отечественной науке		
	МЗ	использование различных видов познавательной деятельности для решения исследовательских задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности;		
	М5	использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;		
	П1	сформированность представлений о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;		
	П4	владение компьютерными средствами представления и анализа данных		
Раздел 2. Современный специалист по ДОУ и архивному делу				
Тема 2.1. Профессиональные стандарты и карьерные траектории	Л1	проявление интереса к культуре и истории своего народа, уважения к своему народу, к Родине и родному краю, к ценностям культур других народов;	Сообщения, доклады (темы рефератов 8-10) Устный опрос (вопросы 11-15)	Практическое задание (№ 5-6) Собеседование (вопросы к зачету 13-17)
	Л8	сформированность ответственного отношения к осознанному выбору индивидуальной образовательной и профессиональной траектории на основе сведений о научных достижениях;		
	Л9	сформированность целостного мировоззрения в результате оперирования общенаучными понятиями и методами научного познания, установление связи между теоретическими научными		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		положениями и достижениями в различных научных областях;		
	M4	развитие эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определение роли в команде, эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участие в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды;		
	M10	умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации, аргументируя позицию, выдвигаемую в проектной работе.		
	П7	способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;		
	П8	способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов		
Тема 2.2. Цифровая трансформация: СЭД и искусственный интеллект	ЛЗ	сформированность ответственного отношения к учению, значению саморазвития и самосовершенствования в собственном профессиональном и личностном становлении;	Сообщения, доклады (темы рефератов 11-14) Устный опрос (вопросы 16-20)	Практическое задание (№ 7-8) Собеседование (вопросы к зачету 18-22)
	Л10	готовность к решению творческих задач, оцениванию ситуации, собственных поступков и оперативного принятия решения, нахождения адекватных способов поведения и взаимодействия со сверстниками и педагогом во время учебной, игровой и проектной деятельности;		
	Л11	осознанность ценности здорового и безопасного образа жизни, осознание необходимости индивидуального и коллективного безопасного поведения в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей;		
	M1	умение определять цели, составлять планы деятельности и определять		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		средства, необходимые для их реализации;		
	M5	использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;		
	П9	владение навыкам поиска актуальной информации в различных источниках, включая Интернет;		
	П10	умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;		
Тема 2.3 Нормативно-правовая база ДОУ и архивного дела	Л1	проявление интереса к культуре и истории своего народа, уважения к своему народу, к Родине и родному краю, к ценностям культур других народов;	Сообщения, доклады (темы рефератов 15-17) Устный опрос (вопросы 21-25)	Практическое задание (№ 9-10) Собеседование (вопросы к зачету 23-28)
	Л12	формирование основ экологической и потребительской культуры на основе экологически ориентированной рефлексивно-оценочной деятельности в процессе выполнения контекстных заданий с проектным содержанием;		
	Л13	осознание значения и ценности семьи на примере роли семейных взаимоотношений в становлении творческой личности выдающихся ученых и результативности их научной деятельности;		
	M2	формирование в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определение ожидаемых результатов решения выделенных задач;		
	M6	умение анализировать, собирать и выявлять необходимую информацию из разных источников литературы;		
	П11	умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, наемного работника, работодателя);		
	П12	умение проявлять способности к личностному самоопределению и самореализации в профессиональной деятельности;		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Тема 2.4 Документооборот и учет документов	Л8	сформированность ответственного отношения к осознанному выбору индивидуальной образовательной и профессиональной траектории на основе сведений о научных достижениях;	Сообщения, доклады (темы рефератов 18-20) Устный опрос (вопросы 26-30)	Практическое задание (№ 11-12) Собеседование (вопросы к зачету 29-34)
	Л9	сформированность целостного мировоззрения в результате оперирования общенаучными понятиями и методами научного познания, установление связи между теоретическими научными положениями и достижениями в различных научных областях;		
	М4	развитие эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определение роли в команде, эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участие в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды;		
	М10	умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации, аргументируя позицию, выдвигаемую в проектной работе.		
	П7	способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;		
	П8	способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов		
	П12	умение проявлять способности к личностному самоопределению и самореализации в профессиональной деятельности;		
Тема 2.5 Экспертиза ценности документов и подготовка дел к архивному хранению	ЛЗ	сформированность ответственного отношения к учению, значению саморазвития и самосовершенствования в собственном профессиональном и личностном становлении;	Сообщения, доклады (темы рефератов 21-23) Устный опрос	Практическое задание (№ 13-14) Собеседование (вопросы к зачету 35-40)
	Л10	готовность к решению творческих задач, оцениванию ситуации, собственных поступков и оперативного принятия решения, нахождения адекватных		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		способов поведения и взаимодействия со сверстниками и педагогом во время учебной, игровой и проектной деятельности;	(вопросы 31-35)	
	M1	умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;		
	M5	использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;		
	P9	владение навыкам поиска актуальной информации в различных источниках, включая Интернет;		
	P10	умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;		
	P16	владение стандартными приемами написания на алгоритмическом языке программы для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций программирования и отладки таких программ; использование готовых прикладных компьютерных программ по выбранной специализации;		
Тема 3.1. Деловая коммуникация и профессиональный этикет	L1	проявление интереса к культуре и истории своего народа, уважения к своему народу, к Родине и родному краю, к ценностям культур других народов;	Сообщения, доклады (темы рефератов 24-25) Устный опрос (вопросы 36-40)	Практическое задание (№ 15-16) Собеседование (вопросы к зачету 41-45)
	L7	сформированность чувства гордости за достижения в отечественной науке;		
	M7	решение научных задач в связи с поставленной целью и в соответствии с выбранной методикой исследования;		
	M10	умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации, аргументируя позицию, выдвигаемую в проектной работе.		
	P2	владение навыками алгоритмического мышления и понимание необходимости формального описания алгоритмов;		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
	П14	сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;		
Тема 3.2. Организация рабочего места и тайм-менеджмент	Л4	проявление учебно-познавательного интереса к новому учебному материалу и способам решения новой задачи;	Сообщения, доклады (темы рефератов 26-27) Устный опрос (вопросы 41-45)	Практическое задание (№ 17-18) Собеседование (вопросы к зачету 46-50)
	Л6	применять правила делового сотрудничества: сравнивать разные точки зрения; считаться с мнением другого человека, проявление к нему уважения на примере сведений научных спорах и дискуссиях;		
	М1	умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;		
	М3	использование различных видов познавательной деятельности для решения исследовательских задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности;		
	М4	развитие эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определение роли в команде, эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участие в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды;		
	П2	владение навыками алгоритмического мышления и понимание необходимости формального описания алгоритмов;		
	П13	сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;		
Тема 3.3. Погружение в профессию: решение простых	Л2	умение различать и понимать основные нравственно-этические понятия;	Сообщения, доклады (темы рефератов 28-30)	Практическое задание (№ 19-20) Собеседование
	Л6	применять правила делового сотрудничества: сравнивать разные точки зрения; считаться с мнением другого человека, проявление к нему уважения на		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины практических задач	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		примере сведений научных спорах и дискуссиях;	Устный опрос (вопросы 46-50)	(вопросы к зачету 51-55)
	M1	умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;		
	M2	формирование в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определение ожидаемых результатов решения выделенных задач;		
	M3	использование различных видов познавательной деятельности для решения исследовательских задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности;		
	П5	сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации; понимания основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете		
	П6	сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса); о способах хранения и простейшей обработке данных; понятия о базах данных и средствах доступа к ним, умений работать с ними		
	П13	сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;		
Индивидуальный проект	П13	сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или	Сообщения, доклады (по этапам проекта,)	Защита проекта (отчёт, презентация, ответы на

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		предметных областей; учебных предметов или предметных областей;		вопросы)
	П14	сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;		
	П15	способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;		
	П16	владение стандартными приемами написания на алгоритмическом языке программы для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций программирования и отладки таких программ; использование готовых прикладных компьютерных программ по выбранной специализации;		
	П17	способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов;		
	П18	умение взаимодействовать в ходе выполнения групповой работы, вести диалог, аргументировать собственную точку зрения;		
	П19	понимание побудительной роли мотивов в деятельности человека;		
	П20	знание ряда ключевых понятий, умения объяснять их с позиций явления социальной действительности;		
	П21	владение умениями использовать полученную информацию для выполнения индивидуальных проектов;		
	П22	владение умениями анализа и интерпретации информации по специальности.		

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по предмету, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по предмету проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения

теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебный предмет (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по предмету результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Оценка на зачете выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации.

Критерии оценивания практического задания

оценочные средства: практическое задание.

5 – студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 – работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания сообщения, доклада

оценочные средства: сообщения, доклады

5 – студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок,

связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 – работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания устного ответа

оценочные средства: собеседование

5 – ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

оценочные средства: контрольная работа, практическое задание.

5 – студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа

теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 – работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии выставления оценки студенту на зачете

оценочные средства: устный опрос в форме собеседования, практическое задание.

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.
---	--

Критерии оценивания индивидуального проекта

оценочные средства: устный опрос в форме ответов на вопросы по теме проекта, творческое задание (презентация)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность предметных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность предметных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность предметных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность предметных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для собеседования (устного опроса):

- 1 Что такое документ? Какие виды документов вы знаете?
- 2 Назовите основные этапы исторического развития делопроизводства в России.
- 3 Когда и с какой целью был создан Московский историко-архивный институт (МГИАИ)?
- 4 В чём различие между понятиями «профессия», «специальность» и «должность» на примере сферы ДОУ?
- 5 Охарактеризуйте профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
- 6 Какие требования предъявляются к должности «документовед» согласно профессиональному стандарту?
- 7 Что такое система электронного документооборота (СЭД)? Приведите примеры российских СЭД.
- 8 Какие тренды цифровой трансформации архивного дела актуальны в 2026 году?
- 9 Назовите основные федеральные законы, регулирующие сферу ДОУ и архивного дела.
- 10 Каковы требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению организационно-распорядительных документов?
- 11 Что такое номенклатура дел и для чего она нужна?
- 12 Как проводится экспертиза ценности документов?
- 13 Какие существуют сроки хранения документов? Приведите примеры.
- 14 Что такое опись дел? Как она составляется?
- 15 Какие правила делового телефонного разговора должен знать специалист по ДОУ?
- 16 Как правильно составить служебную записку?
- 17 Что такое матрица Эйзенхауэра и как её применять в работе делопроизводителя?
- 18 Какие эргономические требования предъявляются к рабочему месту секретаря?
- 19 Какие первичные учётные документы встречаются в работе отдела кадров?
- 20 Что такое электронная подпись и где она применяется?
- 21 Каков порядок регистрации входящих документов в СЭД?
- 22 Как организовать контроль исполнения поручений в организации?
- 23 Что такое «юридически значимый электронный документооборот» (ЭДО)?
- 24 В чём отличие постоянного срока хранения документов от временного?
- 25 Какие документы относятся к документам по личному составу?
- 26 Как оформить акт о выделении документов к уничтожению?
- 27 Что такое «заверительная надпись» дела и где она размещается?
- 28 Какие требования предъявляются к хранению дел в архиве организации?
- 29 Назовите типичные ошибки при оформлении приказов по основной деятельности.
- 30 Как составить протокол совещания? Какие реквизиты обязательны?
- 31 Что такое «документальный фонд» и «фонд пользования»?
- 32 Какие способы нумерации листов в деле вы знаете?
- 33 Как оформить обложку дела постоянного хранения?
- 34 Какие виды деловой корреспонденции существуют (письма, запросы, ответы, уведомления)?
- 35 Как подготовить и провести телефонные переговоры с контрагентом?
- 36 Как спланировать рабочий день при большом объёме задач (период сдачи отчётов, приём посетителей)?
- 37 Какие ошибки чаще всего допускают начинающие специалисты по ДОУ?
- 38 Что такое персональные данные и как обеспечивается их защита в документах?

- 39 Какие изменения в законодательство об архивном деле вступили в силу в 2025–2026 гг.?
- 40 Как организовать переход на безбумажный документооборот в организации?
- 41 Каковы особенности работы с обращениями граждан?
- 42 Что такое конфиденциальные документы и порядок работы с ними?
- 43 Какие существуют виды систем электронного документооборота (коробочные, облачные, кастомные)?
- 44 Что такое «сквозная нумерация» дел и зачем она нужна?
- 45 Как составить внутреннюю опись документов дела?
- 46 Каковы последствия утраты документов для организации?
- 47 Что такое «архивная справка» и как её оформить?
- 48 Какие требования предъявляются к оформлению доверенностей?
- 49 Как отличить подлинник документа от копии? Какие виды копий существуют?
- 50 Что такое «регламент работы с документами» и зачем он нужен?

5.2 Темы рефератов

- 1 История развития делопроизводства в России: от приказного к электронному.
- 2 Роль Московского историко-архивного института в становлении профессии документоведа и архивиста.
- 3 Сравнительный анализ профессиональных стандартов в сфере ДОУ («Специалист по ОДОУ» и «Специалист по управлению документацией»).
- 4 Карьерные траектории специалиста по документационному обеспечению управления.
- 5 Обзор российских систем электронного документооборота (СЭД) на 2026 год.
- 6 Искусственный интеллект в архивном деле: возможности и риски.
- 7 Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»: основные положения и последние изменения (2025-2026 гг.).
- 8 Информационная культура специалиста по ДОУ: составляющие и методы развития.
- 9 Основы проектной деятельности: особенности проектов в сфере документационного обеспечения.
- 10 Технология составления номенклатуры дел в современной организации.
- 11 Экспертиза ценности документов: критерии, порядок проведения, документальное оформление.
- 12 Подготовка дел к архивному хранению: требования и этапы (подшивка, нумерация, оформление обложки).
- 13 Цифровой архив: технологии хранения электронных документов и нормативное регулирование.
- 14 Деловая переписка: виды, правила оформления, этикет (письма, служебные записки).
- 15 Тайм-менеджмент для делопроизводителя: методы и инструменты.
- 16 Организация рабочего места секретаря-референта: эргономика и требования охраны труда.
- 17 Кадровое делопроизводство: основные документы и типичные ошибки.
- 18 Электронный документооборот в органах государственной власти.
- 19 План цифровой трансформации Росархива на 2025–2030 годы.
- 20 Ответственность за нарушение правил работы с документами (административная, дисциплинарная).
- 21 Особенности документооборота в малом бизнесе (на примере конкретного типа организаций).

- 22 Профессиональные компетенции современного документоведа: hard skills и soft skills.
- 23 Портал «Госуслуги» и межведомственное электронное взаимодействие (СМЭВ): роль специалиста по ДОУ.
- 24 Безопасность документооборота: защита конфиденциальных документов и персональных данных.
- 25 Внедрение СЭД в организации: этапы, риски, типичные ошибки.
- 26 Электронная подпись: виды, юридическая значимость, применение в ДОУ и архивах.
- 27 Оцифровка архивных фондов: технологии, оборудование, нормативные требования.
- 28 Методика проведения анализа документооборота организации (практикум).
- 29 Телефонный этикет делопроизводителя: правила и типичные ошибки.
- 30 Эмоциональный интеллект и стрессоустойчивость в работе специалиста по ДОУ.
- 31 История развития формуляра документа: от берестяных грамот к электронным документам.
- 32 Сравнительный анализ унифицированных систем документации (организационно-распорядительной, первичной учётной, банковской и др.).
- 33 Роль архива в современном обществе: социальные и культурные функции.
- 34 Технология работы с запросами граждан в государственном архиве.
- 35 Автоматизированные архивные технологии (ААТ): обзор программных продуктов.
- 36 Организация хранения электронных документов в организации: ответственное хранение, облачные сервисы, риски.
- 37 Документоведческая экспертиза нормативных правовых актов.
- 38 Язык и стиль служебных документов: требования, типичные речевые ошибки.
- 39 Управленческие решения и их документальное оформление (приказ, распоряжение, указание, решение).
- 40 Документирование деятельности коллегиальных органов (протоколы, выписки из протоколов).
- 41 Организация работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.
- 42 Секретарское дело: особенности работы приёмной руководителя.
- 43 Этика и психология делового общения в документационной сфере.
- 44 Техника оформления командировочных документов (приказ, командировочное удостоверение, авансовый отчёт).
- 45 Особенности документооборота в строительной организации.
- 46 Особенности документооборота в образовательной организации (школа, колледж, вуз).
- 47 Особенности документооборота в медицинской организации.
- 48 Особенности документооборота в сфере культуры (библиотека, музей, театр).
- 49 Документирование трудовых отношений: приём, перевод, увольнение, отпуска.
- 50 Современные требования к оформлению резюме и сопроводительного письма специалиста по ДОУ.

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Контрольные вопросы к текущей аттестации:

- 1 Как изменились обязанности специалиста по ДОУ с переходом на электронные технологии?
- 2 Какие современные инструменты используются для автоматизации работы документоведа?
- 3 Почему специалист по ДОУ должен постоянно обучаться новым технологиям?
- 4 Какие профессиональные риски существуют в работе документоведа и архивиста?
- 5 Как организовать эффективный поиск информации в справочно-правовых системах («КонсультантПлюс», «Гарант»)?
- 6 Какие методы защиты конфиденциальной информации используются в профессиональной деятельности?
- 7 Как проверить достоверность информации, полученной из интернет-источников, для использования в документах?
- 8 Какие современные способы хранения профессиональной информации (документов) наиболее надёжны?
- 9 Как правильно работать с официальными порталами государственных служб (ФНС, Росархив, Госуслуги)?
- 10 Как выбрать оптимальную организационно-правовую форму для новой организации с точки зрения документооборота?
- 11 Какие факторы влияют на успешность предприятия в разных отраслях с позиции ДОУ?
- 12 Как анализировать учредительные документы компании?
- 13 Почему организационная структура предприятия зависит от его размера и вида деятельности?
- 14 Как взаимосвязаны различные подразделения предприятия в процессе документооборота?
- 15 Как проводить сравнительный анализ различных отраслей экономики с точки зрения документооборота?
- 16 Какие методы используются для изучения отраслевых рынков в контексте документооборота?
- 17 Как отраслевая специфика влияет на состав документов организации?
- 18 Почему некоторые отрасли развиваются быстрее других с точки зрения цифровизации ДОУ?
- 19 Как использовать данные Росстата для анализа отрасли при разработке документов?
- 20 Как применять отраслевые рекомендации по ДОУ в практической работе?
- 21 Почему учёт кадровых документов по-разному организуется в производстве и торговле?
- 22 Как ориентироваться в системе нормативного регулирования ДОУ (законы, подзаконные акты, ГОСТы, методические рекомендации)?
- 23 Какие особенности учета (регистрации) документов возникают при работе в сфере услуг?
- 24 Как изменения в законодательстве (№ 125-ФЗ, Приказы Росархива) влияют на организацию ДОУ в отраслях?
- 25 Как анализировать динамику документооборота предприятия (объём входящих/исходящих, сроки исполнения)?
- 26 Почему одинаковые показатели документооборота по-разному интерпретируются в различных отраслях?

27 Как связаны между собой основные показатели эффективности ДОУ (оперативность, точность, сохранность)?

28 Какие методы расчёта показателей загрузки делопроизводителя наиболее точны для анализа?

29 Как использовать показатели документооборота для планирования работы службы ДОУ?

30 Как составить план профессионального развития (обучение, повышение квалификации) на ближайшие годы?

31 Какие навыки необходимо развивать для карьерного роста в сфере ДОУ?

32 Как анализировать требования работодателей к специалистам ДОУ на сайтах вакансий (hh.ru, SuperJob)?

33 Почему важно участвовать в профессиональных сообществах (Гильдия управляющих документацией, Союз архивистов России)?

34 Как подготовиться к профессиональной сертификации в области управления документами?

35 Как выбрать подходящую СЭД для малого бизнеса (критерии выбора, функционал, стоимость)?

36 Какие преимущества даёт использование облачных сервисов (Яндекс.Диск, Облако Mail) в профессиональной деятельности?

37 Как организовать переход на электронный документооборот (ЭДО) на предприятии?

38 Почему современному специалисту необходимо разбираться в цифровых технологиях (ИИ, блокчейн, большие данные)?

39 Какие риски возникают при использовании онлайн-сервисов для ведения делопроизводства и архива?

40 Как разработать личный финансовый план специалиста по ДОУ (доходы, расходы, сбережения)?

41 Какие методы защиты от финансового мошенничества наиболее эффективны для организации (проверка контрагентов, ЭЦП)?

42 Как анализировать предложения банков по кредитным и дебетовым продуктам для бизнеса (с точки зрения документооборота)?

43 Почему важно планировать личные финансы специалисту экономического профиля (включая документоведа)?

44 Как использовать налоговые вычеты для оптимизации личных финансов (обучение, лечение, покупка жилья)?

45 Деловой этикет документоведа: правила общения с коллегами, руководством и налоговыми органами.

46 Типичные ошибки деловой переписки и способы их избежать (орфографические, смысловые, этикетные).

47 Организация рабочего места документоведа в офисе и на удалённой работе: сравнительный анализ.

48 Тайм-менеджмент для финансиста и документоведа: методы планирования дня и борьбы с «пожирателями времени».

49 Первичные учётные документы: виды, требования к оформлению, ответственность за ошибки.

50 Мой первый опыт работы в СЭД (1С:Документооборот, TEZIS, DocsVision): обзор функционала и решение простой задачи (регистрация, контроль, поиск).

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

Индивидуальный проект «ДОСЬЕ НА ОРГАНИЗАЦИЮ: Как здесь работают с документами?»

Цель проекта: Научиться анализировать реальные или смоделированные бизнес-процессы с точки зрения документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела.

Идея: Студент выбирает (или ему назначается) один тип организации из списка (например, «Школа», «Кафе-кофейня», «Студия дизайна», «Ветеринарная клиника», «Строительная бригада», «Муниципальная библиотека»). Его задача — не просто описать профессии, а примерить на себя роль внутреннего консультанта и исследовать, какие документы рождаются в работе этой организации и какой путь они проходят.

Этапы работы над проектом:

1. Выбор и погружение

Выбор типа организации из предложенного списка.

Краткое описание организации: название (можно придумать), основные виды деятельности, примерная структура (например, для кафе: директор, администратор, повара, официанты).

Вопрос для размышления: «Какая информация здесь является самой важной и как её нужно фиксировать?»

2. Исследование «Документальная кухня»

Задание: Составить список документов, которые могут создаваться и использоваться в данной организации. Студент должен разделить их на группы:

Документы для внешнего взаимодействия (например, для кафе: договоры с поставщиками продуктов, разрешения СЭС, счета-фактуры для клиентов-юрлиц).

Документы для внутреннего управления (например: приказы директора о графике работы, служебные записки шеф-повара о закупке инвентаря, график дежурств).

Документы-«свидетели» (акты) (например: акт приёмки продукции от поставщика, акт о списании испорченных продуктов).

Кадровые документы (трудовые договоры, приказы о приёме/отпуске, должностные инструкции).

3. Фокус на одной «документальной истории»

Задание: Выбрать ОДИН ключевой процесс в организации и проследить его «документальную цепочку».

Пример для «Строительной бригады»: Процесс «Выполнение заказа на ремонт».

Цепочка документов:

Входящий документ: Заявка от клиента (письмо/запрос).

Договорной документ: Договор подряда и смета.

Распорядительный документ: Внутренний приказ/поручение бригадиру.

Документ-свидетель: Акт выполненных работ (подписывается с клиентом).

Итоговый документ: Отчёт для бухгалтерии, квитанция об оплате.

Описать, кто (какая должность) создаёт каждый документ в цепочке, кто его подписывает, где он хранится.

4. Анализ и рекомендации «Взгляд специалиста по ДОУ»

Задание: Проанализировать, с какими проблемами в работе с документами может столкнуться выбранная организация, и дать простые рекомендации.

Примеры вопросов и гипотез: Где могут теряться документы? Все ли важные операции фиксируются? Как организовать простое хранение документов? Нужен ли этой организации электронный документооборот?

Формат: Небольшой список из 3-4 рекомендаций в свободной форме (например: «1. Завести журнал регистрации входящих заявок. 2. Использовать папки с разделителями для хранения договоров по годам. 3. Ввести единый бланк акта выполненных работ»).

План выполнения проекта

1. Сбор и обработка информации.

Самостоятельная работа № ИП 1. Поиск и подбор информации в сети Интернет. Составление плана по конкретной теме. Цель работы: Выработка навыков поиска, сбора и подбора информации по теме исследования в сети Интернет. Составление плана по конкретной теме исследования.

Самостоятельная работа № ИП 2. Структура исследовательской работы. Правила оформления исследовательской работы.

Самостоятельная работа № ИП 3. Повторная работа с планом индивидуального проекта. Корректировка плана, цели и задач исследования, подбор информации.

Цель работы: Знакомство с формальной структурой исследовательской работы: Введение, основная часть, заключение, список литературы (библиография), приложения.

Требования к каждой из этих составляющих. Логика построения работы: требования к используемым терминам и понятиям. Центральная тема исследования и ее обоснование. Определение актуальности, теоретической и практической значимости работы.

Содержание В содержании приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение

Введение должно включать в себя:

- актуальность исследования;
- проблему исследования;
- формулировку темы;
- цель исследовательской работы;
- объект, предмет исследования;
- задачи, гипотезу;
- методы исследования;
- практическую значимость и новизну;
- краткий анализ изученной литературы.

Актуальность исследовательской работы – это те причины, по которым именно эту проблему нужно изучать в настоящее время.

Цель исследовательской работы формулируется исходя из того, какой результат предполагается получить в ходе проведения исследования. Обычно цель заключается в изучении определенных явлений.

Задачи исследовательской работы показывают, что автор работы собирается делать для достижения поставленной цели. Формулировка задач тесно связана со структурой исследовательской работы. В отличие от цели, которая одна, задач может быть несколько.

Гипотеза исследовательской работы – это научное предположение, выдвигаемое для объяснения каких-либо факторов, особенностей, характеристик, некое вероятное знание, но ещё не доказанное. Изначально гипотеза не утверждение и не опровержение. В рамках введения также должны быть сформулированы:

- объект и предмет исследовательской работы или проекта;
- описаны методы исследования, используемые для достижения цели исследовательской работы;
- теоретическая значимость работы, выраженная описанием того, как могут применяться полученные результаты проведенного исследования в жизни человека и обществе;
- практическая ценность результатов (по возможности), указывающая на возможность их использования (где, когда и кем).

Объем введения не должен превышать 2 стр.

Основная часть

Основная часть содержит главы, в которых отражаются основные материалы исследования (а именно: историческая справка, материал и методика, описание места и

условий исследования, основные результаты). Рекомендуется написание 2-3-х глав, с разбивкой на параграфы.

Глава 1 обычно содержит итоги анализа теоретического материала, полученного из различных источников по исследуемой проблеме, подробно рассматриваются методика и техника исследования. Первая глава является теоретическим разделом, подразумевающим краткое систематизированное изложение и творческое осмысление истории развития вопроса, раскрытие понятия и сущности изучаемого явления, уточнение формулировок, рассмотрение существующих методических подходов к анализу вопроса данного исследования. Литературный обзор в теоретической части исследовательской работы начинается с изложения идей тех авторов, которые внесли существенный вклад в разработку проблемы. Также проводится сравнительный анализ разных точек зрения авторов по исследуемой теме. Литературный обзор теоретического раздела должен быть представлен в виде изложения своих впечатлений об изученном материале, уместно дополненном цитатами из авторитетных источников.

В заключении раздела приводится характеристика состояния проблемы и выделяются дискуссионные вопросы, из которых определяется актуальность исследования.

Во 2-3 главах описываются практические этапы работы, интерпретируются теоретические данные, выявляются определенные закономерности в изучаемых явлениях. Согласно структуре, глава индивидуальной исследовательской работы завершается выводами. Каждый элемент основной части исследования представляет собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

При написании индивидуальной исследовательской работы обучающийся должен указывать авторов и источники, из которых он заимствует материалы. Цитаты обязательно заключаются в кавычки. Свободное изложение заимствованного текста допускается только со ссылкой на источник заимствования. В завершение каждой главы следует приводить краткие описательные выводы, позволяющие четко сформулировать итоги каждого этапа исследования.

Содержание глав основной части должно полностью соответствовать теме и раскрывать её. Работа должна показать умение обучающегося кратко, логично и аргументировано излагать материал.

Заключение

Заключение – это краткие формулировки результатов работы, отвечающие на вопросы поставленных задач. В тексте заключения не должно быть развернутого описания полученных результатов или их содержания, это тезисы проделанной работы. Ключевым требованием к написанию заключения является то, что в нем не должен повторяться текст выводов к каждой главе. В заключении формулируются наиболее общие выводы по результатам исследования и предлагаются рекомендации. Необходимо отметить степень достижения цели, результаты проверки условий гипотезы, обозначить перспективы дальнейших исследований. Объем заключения не должен превышать 1-2 страниц.

Список источников

Оформляется в соответствии с ГОСТом; содержит литературные источники, сведения из сети Интернет и т.д. Указывается перечень источников информации, на основе которых выполнена работа (цитируемые, упоминаемые в тексте, использованные в процессе исследования и т.д.).

Приложения

В приложении исследовательской работы обучающихся помещаются все материалы, собранные в результате проведенных исследований: схемы, таблицы, диаграммы, графики, рисунки и другие вспомогательные и дополнительные материалы. На помещенный в приложении материал должны быть ссылки в основном тексте исследовательской работы. В представлении результатов деятельности нет ограничения по количеству страниц.

Самостоятельная работа № III 4. Презентация исследовательских работ. Технология публичного выступления.

Самостоятельная работа № ИП 5. Оформление исследовательской работы в соответствии с правилами: формат, объем, шрифт, интервал, поля, нумерация, строки, заголовки, сноски и примечания, приложения. Подготовка и оформление списка литературы и приложений. Проверка орфографической и стилистической грамотности работы. Подготовка доклада. Подготовка мультимедийных презентаций.

Цель работы: Овладение навыками оформления исследовательской работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению работ. Подготовка и оформление списка литературы и приложений. Проверка орфографической и стилистической грамотности работы. Подготовка доклада. Подготовка мультимедийных презентаций.

Защита исследовательской работы

При подготовке защиты так же нужно придерживаться определенных правил. Для того, чтобы лучше донести свои идеи до тех, кто будет рассматривать результаты исследовательской работы, надо подготовить текст доклада. Он должен быть кратким, содержать основные положения работы. Его можно составить по такому плану:

- Почему избрана именно эта тема?
- Какой была цель исследования?
- Какие ставились задачи?
- Какие гипотезы проверялись?
- Какие использовались методы и средства исследования?
- Каким был план исследования?
- Какие результаты исследования были получены?
- Какие выводы можно сделать по итогам исследования?
- Что можно исследовать в дальнейшем в этом направлении?

На доклад отводится 5-7 минут.

Основными элементами структуры доклада являются:

1. Введение, которым докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.
2. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.
3. Заключение, в котором подводятся итоги.

Примерное распределение времени: вступление – 10 - 15%; основная часть – 60 - 65%; заключение – 20 - 30%.

Цель вступления – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в докладе. Привлечь внимание можно одним из следующих способов: рассказать что-то из личного опыта; дать иллюстрацию в виде словесного рассказа или наглядного изображения; обратиться к чему-либо, известному из жизни всей аудитории; начать с риторического вопроса; начать выступление с какой-нибудь потрясающей цитаты известного человека.

В Основной части доклада разворачивается стержневая идея, раскрываются ее аспекты. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам. План развития основной части должен быть ясным. Предмет доклада должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров. Продумывая структуру своего доклада, не следует забывать о поддержании внимания, которое со временем притупляется и человек перестает слушать.

Составляя свой доклад, следует определить, какой из существующих приемов использовать: обращение к слушателям с неожиданным вопросом; прерывание речи, использование паузы; вопросно-ответный ход и т.п. Излагая основную часть доклада очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

Заключение является важной композиционной частью любого доклада.

В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям.

Мультимедийное сопровождение научного доклада

Под мультимедийным сопровождением научного доклада подразумевается передача или представление аудитории новой для нее информации в демонстрационной форме с использованием компьютерных технологий. В общепринятом понимании – это демонстрационные материалы, представленные в компьютерных слайдах для публичного выступления.

Критерии оценки мультимедийной презентации

Качество презентации можно оценить на основе ряда критериев.

1. Содержание презентации: раскрытие темы доклада; подача материала (обоснованность деления на слайды); грамотность изложения; наличие, достаточность и обоснованность графического оформления (схем, рисунков, диаграмм, фотографий); использование дополнительной развивающей информации по теме доклада; ссылки на источники информации (при необходимости).

2. Оформление презентации: соответствие дизайна всей презентации поставленной цели; единство стиля включаемых в презентацию рисунков; применение собственных (авторских) элементов оформления; обоснованное использование анимационных эффектов, аудио,- видеофайлов; соответствие продолжительности презентации времени, отведенному на доклад.

Самостоятельная работа № ИП 6. Типы и виды проектов.

Самостоятельная работа № ИП 7. Работа над собственным индивидуальным проектом.

Цель работы: Определение типа и вида собственного индивидуального проекта. Сбор информации.

Ход работы:

1. Выбор и согласование с преподавателем типа и вида собственного индивидуального проекта.

2. Сбор информации по теме индивидуального проекта с использованием различных информационных источников.

Самостоятельная работа № ИП 8. Выбор и формулирование темы, постановка целей. Определение гипотезы.

Самостоятельная работа № ИП 9. Работа над собственным индивидуальным проектом.

Цель работы: Определение объекта и предмета исследования. Определение цели и задач исследования. Работа над индивидуальным проектом. Ход работы:

1. Определение объекта и предмета исследования.

2. Определение цели и задач исследования.

3. Работа над индивидуальным проектом.

Самостоятельная работа № ИП 10. Методы работы с источником информации.

Самостоятельная работа № ИП 11. Работа над собственным индивидуальным проектом.

Цель работы: Использование и отбор литературных источников информации. Работа над индивидуальным проектом.

Ход работы:

1. Использование и отбор литературных источников информации.

2. Работа над индивидуальным проектом.

Самостоятельная работа № ИП 12. Правила оформления проекта. Презентация проекта.

Самостоятельная работа № ИП 13. Работа над собственным индивидуальным проектом.

Цель работы: Оформление слайдов в программе PowerPoint. Разработка презентации для защиты своей работы.

Ход работы:

1. Создание и оформление слайдов в программе PowerPoint.
2. Разработка презентации для защиты своей работы.