

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



\_\_\_\_\_ Хагуров Т.А.

« 28 » мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.01.02 Делопроизводство**

*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки/специальность 41.03.01 Зарубежное регионоведение  
*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль) / специализация Европейские исследования  
*(наименование направленности (профиля) / специализации)*

Форма обучения очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 41.03.01 Зарубежное регионоведение  
код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

А.С. Евтушенко, доцент, канд. ист. наук  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

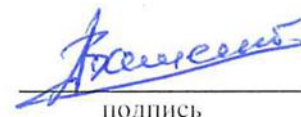
---

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

подпись

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» утверждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения протокол № 5 «26» февраля 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Ващенко А.В.  
фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений протокол № 4 «21» апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета Вартамян Э.Г.  
фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Сазантович А.Б., канд. полит. наук, старший преподаватель кафедры государственной политики и государственного управления Кубанского государственного университета

Е.Н. Ковакина, заместитель директора ГБУК КК «Краснодарский краевой художественный музей им. Ф.А. Коваленко»

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

- изучение дисциплины «Делопроизводство» студентами факультета истории, социологии и международных отношений, обучающимися по направлению 41.03.01 – Зарубежное регионоведение, имеет целью познакомить учащихся с теоретическими основами делопроизводства, видами и правилами оформления документов, организацией документационного обеспечения менеджмента.

### 1.2 Задачи дисциплины:

1) познакомить студентов с основными понятиями и функциями делопроизводства, видами документов, основными реквизитами документов, основными реквизитами документов и правилами их оформления;

2) детально рассмотреть со студентами содержание, назначение и правила оформления организационно-правовых документов по личному составу, информационно-справочных и распорядительных документов;

3) раскрыть со студентами вопросы организации работы с документами: понятие и принципы организации документооборота, порядок работы с входящей и исходящей документацией, систематизация и хранение документов.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, направленность (профиль) «Европейские исследования» и является дисциплиной по выбору. Она направлена на привитие студентам практических навыков работы с документами. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Менеджмент в социально-культурной сфере», «Нормативно-правовая база в сфере культуры».

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК-2 Способен владеть навыками работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов предприятия, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий, позволяющих оптимизировать и повысить эффективность работы	
ИПК-2.1 Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием	Знает содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов работы с ними; особенности языка служебного документа. Умеет использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа;

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
	Вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях. Владеет современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними
ИПК-2.2 Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	Знает систему организации корпоративной системы документооборота. Умеет использовать полученные знания по организации корпоративного документооборота на практике. Владеет навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного
ИПК-2.3 Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ	Знает понятие и предназначение государственной службы, общественно-политических объединений, бизнес-структур, международных организаций, СМИ, направления их деятельности и дальнейшего развития, базовые функции сотрудников младшего звена в указанных организациях Умеет принимать меры, направленные на выполнение полученных заданий, проявлять разумную инициативу в рамках делового этикета, на практике реализовывать знания и навыки делопроизводства. Владеет навыками поиска информации, необходимой для решения поставленных производственных задач

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		7 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>54,2</b>	<b>54,2</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>52</b>	<b>52</b>			
занятия лекционного типа	26	26			
лабораторные занятия	26	26			
практические занятия					
семинарские занятия					
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>2,2</b>	<b>2,2</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>53,8</b>	<b>53,8</b>			
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	-	-			
Реферат/эссе (подготовка)	10	10			

Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	33,8	33,8			
Подготовка к текущему контролю	10	10			
<b>Контроль:</b>	-	-			
Подготовка к экзамену	-	-			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>54,2</b>	<b>54,2</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы делопроизводства. Организация работы с документами.	14	4	4		6
2.	Реквизиты и бланки документов.	14	4	4		6
3.	Организационно-правовая документация.	18,8	6	6		6,8
4.	Документы по личному составу.	13	4	4		5
5.	Информационно-справочные документы.	13	4	4		5
6.	Распорядительные документы.	13	4	4		5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<i>85,8</i>	<i>26</i>	<i>26</i>		<i>33,8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		2		
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
	Подготовка к текущему контролю	10				10
	Реферат/эссе (подготовка)	10				10
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	26	28,2		53,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Основы делопроизводства. Организация работы с документами.	Понятие и содержание делопроизводства в организации – Понятие, функции и классификация документов. – Понятие и принципы организации документооборота – Обработка входящей документации – Регистрация документов – Контроль исполнения документов – Обработка исходящей документации – Работа с внутренними документами – Систематизация и хранение документов	Устный опрос
2.	Реквизиты и бланки документов.	Понятие и состав реквизитов документа – Схемы расположения реквизитов – Понятие и виды бланков документов.	Устный опрос
3.	Организационно-правовая документация.	Назначение и состав организационно-правовой документации – Государственная регистрация обществ с ограниченной ответственностью – Учредительные	Устный опрос

		документы юридического лица – Оформление документов при учреждении общества с ограниченной ответственностью – Правила окончательного оформления устава – Оформление штатного расписания – Оформление должностной инструкции	
4.	Документы по личному составу.	Понятие и виды документов по личному составу – Оформление трудового договора – Оформление приказа о приеме на работу – Оформление трудовой книжки – Оформление личной карточки работника – Оформление личного дела – Перевод работника на другую работу – Оформление документов при увольнении работника – Оформление характеристики – Составление резюме	Устный опрос
5.	Информационно-справочные документы.	Виды информационно-справочных документов – Оформление актов – Оформление протокола – Понятие и классификация служебных писем – Оформление служебной, докладной и объяснительной записок	Устный опрос
6.	Распорядительные документы.	Оформление приказов – Оформление распоряжений – Оформление решений	Устный опрос

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Основы делопроизводства. Организация работы с документами.	Семинар № 1 1. Понятие и содержание делопроизводства в организации; 2. Понятие, функции и классификация документов; 3. Понятие и принципы организации документооборота; 4. Обработка входящей документации; 5. Регистрация документов; 6. Контроль исполнения документов; 7. Обработка исходящей документации; 8. Работа с внутренними документами; 9. Систематизация и хранение документов	Коллоквиум 1 Кейс 1
2.	Реквизиты и бланки документов.	Семинар № 2 1. Понятие и состав реквизитов документа; 2. Схемы расположения реквизитов; 3. Понятие и виды бланков документов.	Коллоквиум 2 Кейс 2
3.	Организационно-правовая документация.	Семинар № 3 1. Назначение и состав организационно-правовой документации; 2. Государственная регистрация обществ с ограниченной ответственностью; 3. Учредительные документы юридического лица; 4. Оформление документов при учреждении общества с ограниченной ответственностью; 5. Правила окончательного оформления устава; 6. Оформление штатного расписания; 7. Оформление должностной инструкции.	Коллоквиум 3 Кейс 3
4.	Документы по личному составу.	Семинар № 4 1. Понятие и виды документов по личному составу; 2. Оформление трудового договора; 3. Оформление приказа о приеме на работу; 4. Оформление трудовой книжки; 5. Оформление личной карточки работника; 6. Оформление личного дела; 7. Перевод работника на другую работу; 8. Оформление документов при увольнении работника; 9. Оформление характеристики; 10. Составление резюме	Коллоквиум 4 Кейс 4

5.	Информационно-справочные документы.	Семинар № 5 1. Виды информационно-справочных документов; 2. Оформление актов; 3. Оформление протокола; 4. Понятие и классификация служебных писем; 5. Оформление служебной, докладной и объяснительной записок	Коллоквиум 5 Кейс 5
6.	Распорядительные документы.	Семинар № 6 1. Оформление приказов; 2. Оформление распоряжений; 4. Оформление решений	Коллоквиум 6 Кейс 6, Кейс 7

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине «Делопроизводство» не предусмотрены рабочим учебным планом.

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка теоретического материала	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (протокол № 12 от 30.04.2019)
2	Подготовка индивидуального письменного задания	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (протокол № 12 от 30.04.2019)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- исследовательские методы в обучении;
- групповая проектная работа;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

В ходе изучения всех разделов дисциплины используются самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы.

Для формирования умений и навыков формируемых компетенций используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное исследовательское эссе;
- разработка исследовательских групповых проектов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### 1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме контрольных заданий по разделам дисциплины и **промежуточной аттестации** в форме заданий к зачету.

#### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-2.1 Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием	Знает содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов работы с ними; особенности языка служебного документа.	Коллоквиум 1	Вопрос на зачете 1–9
2	ИПК-2.1 Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием	Умеет использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы	Кейс 1 «Составление документации предприятия» (условия задания стр. 86 учебника)	Вопрос на зачете 1–9



		<p>организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.</p> <p>Владеет современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.</p>		
3	ИПК-2.2 Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	Знает систему организации корпоративной системы документооборота.	Коллоквиумы 2–3	Вопрос на зачете 10–17
4	ИПК-2.2 Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	<p>Умеет использовать полученные знания по организации корпоративного документооборота на практике.</p> <p>Владеет навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.</p>	<p>Кейс 2 «Проектирование бланка документа» (условия задания стр. 23 учебника)</p> <p>Кейс 3 «Оформление документации по созданию общества с ограниченной ответственностью» (условия задания стр. 36–38 учебника)</p>	Вопрос на зачете 10–17
5	ИПК-2.3 Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах,	Знает понятие и предназначение государственной службы, общественно-политических объединений, бизнес-структур, международных организаций, СМИ, направления их деятельности и дальнейшего развития, базовые функции сотрудников младшего	<p>Коллоквиумы 4–6</p> <p>Кейс 4 «Составление резюме» (условия задания стр. 57 учебника)</p>	Вопрос на зачете 18–37

	международных организациях, СМИ	звена в указанных организациях.		
6	ИПК-2.3 Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ	Умеет принимать меры, направленные на выполнение полученных заданий, проявлять разумную инициативу в рамках делового этикета, на практике реализовывать знания и навыки делопроизводства. Владеет навыками поиска информации, необходимой для решения поставленных производственных задач.	<p>Кейс 5 «Оформление документов по личному составу» (условия задания стр. 57 учебника)</p> <p>Кейс 6 «Составление служебной и объяснительной записок» (условия задания стр. 74 учебника)</p> <p>Кейс 7 «Моделирование проблемной ситуации» (условия задания стр. 78 учебника)</p>	Вопрос на зачете 18–37

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### Коллоквиумы

*Методические указания:*

Коллоквиум проводится в устной форме. Целью проведения коллоквиума является формирование у магистрантов навыков анализа теоретических и прикладных проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы, а также определение уровня их знаний по ключевым темам курса «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Проведение коллоквиума подразумевает обсуждение ключевых проблем по отдельным разделам дисциплины «Менеджмент в социально-культурной сфере» путем проведения собеседования или заслушивания тематических докладов. На коллоквиуме студент обязан продемонстрировать свободное владение материалом, изученным в ходе учебного процесса и относящимся к рассматриваемой проблеме, знания о содержании различных подходов (теорий, концепций) в рамках заданной проблематики, возможность сопоставлять их между собой, выделять их достоинства и недостатки, умение представлять и обосновывать собственное мнение по обсуждаемому кругу вопросов.

Важнейшим фактором успешной сдачи коллоквиума является самостоятельное изучение учащимся рекомендуемой научной литературы как из основного, так и дополнительного списка.

Организация проведения коллоквиума включает предварительное ознакомление студентов с тематикой вопросов для подготовки к коллоквиуму, научной литературой, процедурой проведения коллоквиума.

Перед устными ответами студенты должны загружать в ЭИОС письменную форму с планом ответа на вопросы коллоквиума. Объем ответа на каждый вопрос коллоквиума составляет 0,25 страницы.

Коллоквиум проводится в учебной группе и каждому из учащихся преподаватель адресует конкретный вопрос.

### Коллоквиум 1

1. Понятие и содержание делопроизводства в организации.
2. Понятие, функции и классификация документов.
3. Понятие и принципы организации документооборота.
4. Обработка входящей документации.
5. Регистрация документов.
6. Контроль исполнения документов.
7. Обработка исходящей документации.
8. Работа с внутренними документами.
9. Систематизация и хранение документов.

### **Коллоквиум 2**

1. Понятие и состав реквизитов документа.
2. Схемы расположения реквизитов.
3. Понятие и виды бланков документов.

### **Коллоквиум 3**

1. Назначение и состав организационно-правовой документации.
2. Государственная регистрация обществ с ограниченной ответственностью.
3. Учредительные документы юридического лица.
4. Оформление документов при учреждении общества с ограниченной ответственностью.
5. Правила окончательного оформления устава.
6. Оформление штатного расписания.
7. Оформление должностной инструкции.

### **Коллоквиум 4**

1. Понятие и виды документов по личному составу.
2. Оформление трудового договора.
3. Оформление приказа о приеме на работу.
4. Оформление трудовой книжки.
5. Оформление личной карточки работника.
6. Оформление личного дела.
7. Перевод работника на другую работу.
8. Оформление документов при увольнении работника.
9. Оформление характеристики.
10. Составление резюме.

### **Коллоквиум 5**

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Оформление актов.
3. Оформление протокола.
4. Понятие и классификация служебных писем.
5. Оформление служебной, докладной и объяснительной записок.

### **Коллоквиум 6**

1. Оформление приказов.

2. Оформление распоряжений.
3. Оформление решений.

*Критерии оценки коллоквиумов:*

«отлично» – представление студентом собственной аргументированной позиции относительно проблемы, освещенной в вопросах к коллоквиумам; свободное оперирование специальной лексикой; знание проблемы с различных сторон; умение отстоять свою позицию в научном споре;

«хорошо» – студент в целом владеет материалом, может аргументировать свою позицию, использует специальную лексику, однако его анализу не достаёт требуемой глубины, по причине недостаточного изучения рекомендуемой литературы и интернет-источников;

«удовлетворительно» – в ответе студента отсутствует аргументация, позиция не отстаивается по причине слабого владения материалом;

«неудовлетворительно» – студент полностью не готов принимать участие в дискуссии.

### **Кейс-задание**

*Методические указания:*

Кейс (в переводе с англ. - случай) представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения.

Обычно кейс содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные. Кейс даёт возможность приблизиться к практике, встать на позицию человека, реально принимающего решения.

Кейсы наглядно демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Метод case-study – инструмент, позволяющий применить теоретические знания к решению практических задач. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Условия кейс-заданий представлены в учебнике: Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения: 29.08.2021).

Указанием страниц см. в таблице «Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации».

*Критерии оценки кейс-заданий:*

«удовлетворительно» / «зачтено» – представленное ситуационное задание отражает основные структурные компоненты плана, содержит выводы и оценку понятия «бедность»;

«хорошо» / «зачтено» – представленное ситуационное задание отражает все структурные компоненты плана, представлены обобщенные выводы и дана общая оценка понятия «бедность»;

«отлично» / «зачтено» – представленное ситуационное задание отражает все структурные компоненты, представлены развернутые аналитические выводы и глубокая оценка понятия «бедность».

### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

1. Понятие и содержание делопроизводства в организации.

2. Понятие, функции и классификация документов.
3. Понятие и принципы организации документооборота.
4. Обработка входящей документации.
5. Регистрация документов.
6. Контроль исполнения документов.
7. Обработка исходящей документации.
8. Работа с внутренними документами.
9. Систематизация и хранение документов.
10. Понятие и состав реквизитов документа.
11. Схемы расположения реквизитов.
12. Понятие и виды бланков документов.
13. Назначение и состав организационно-правовой документации.
14. Государственная регистрация обществ с ограниченной ответственностью.
15. Учредительные документы юридического лица.
16. Оформление документов при учреждении общества с ограниченной ответственностью.
17. Правила окончательного оформления устава.
18. Оформление штатного расписания.
19. Оформление должностной инструкции.
20. Понятие и виды документов по личному составу.
21. Оформление трудового договора.
22. Оформление приказа о приеме на работу.
23. Оформление трудовой книжки.
24. Оформление личной карточки работника.
25. Оформление личного дела.
26. Перевод работника на другую работу.
27. Оформление документов при увольнении работника.
28. Оформление характеристики.
29. Составление резюме.
30. Виды информационно-справочных документов.
31. Оформление актов.
32. Оформление протокола.
33. Понятие и классификация служебных писем.
34. Оформление служебной, докладной и объяснительной записок.
35. Оформление приказов.
36. Оформление распоряжений.
37. Оформление решений.

### **Критерии оценивания результатов обучения**

*Критерии оценивания по зачету:*

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, уверенно знает теоретический материал, умеет грамотно формулировать мысли и аргументированно объяснять свою точку зрения, иллюстрируя примерами.

«не зачтено»: материал раздела не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется с формулированием мыслей и не может грамотно раскрыть тему раздела, демонстрируя довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения: 29.08.2021).

### **5.2. Периодическая литература**

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

**Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ"  
<http://icdau.kubsu.ru/>

#### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются аспирантами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения). Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.



В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

### **7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.