

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



\_\_\_\_\_ Хагуров Т.А.

«28» мая 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.О.18 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОУ

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация  
Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная, заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.О.18 «Организация и технология ДОУ» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Мирошниченко М.А.,  
доцент кафедры,  
кандидат экон. наук, доцент



Деткина Д.А., старший преподаватель



Рабочая программа дисциплины Б1.О.18 «Организация и технология ДОУ» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес – процессов протокол № 7 от «13» апреля 2021 г.  
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от «26» апреля 2021 г.  
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края»

Темиров Станислав Григорьевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

- на основании теории и практики научно обоснованных принципов и методов современного документационного обеспечения сформировать у студентов целостное представление на такие виды профессиональной деятельности, как грамотная и эффективная организация современного делопроизводства.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- исследовать закономерности формирования документальных управленческих систем и технологий в их историческом развитии, современное состояние и перспективы развития технологий, общие и частные методы исследования и проектирования офисных систем документооборота, способствующих формированию у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности;

- получить представление о нормативно-методической базе делопроизводства;

- ознакомиться с современными требованиями по составлению документов;

- сформировать у студентов мнение о рациональных подходах к организации работы с документами в организации.

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

Дисциплина Б1.О.18 «Организация и технология ДОУ» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 и 6 семестрах на очной форме и на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом и втором курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации, Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления, Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О.18 «Организация и технология ДОУ» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ организации и технологий документационного обеспечения управления, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание этапов организации и актуальных технологий документационного обеспечения управления в компании необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

### **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 универсальных и общепрофессиональных компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-2.</b> Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления	Знает процедуру решения задач в организации и документационном обеспечении управления
	Умеет решать задачи в организации и документационном обеспечении управления
	Владеет навыками решения задач в организации и документационном обеспечении управления
ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Знает как разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности
	Умеет разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности
	Владеет навыками разработки организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности
<b>ОПК-3.</b> Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	
ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает алгоритм решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет находить решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
	Владеет навыками решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает как разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения
	Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения
	Владеет навыками разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения
<b>ОПК-4.</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	Знает принципы работы современных информационных технологий в организации
	Умеет настроить работу информационных технологий в организации
	Владеет навыками работы с информационными технологиями в организации
ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знает как применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
	Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
	Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
<b>ПК-4.</b> Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	
ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает как проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает как применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	Владеет навыками работы с системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации

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

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		5 семестр (72)	6 семестр (72)	3 курс (108)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				
Занятия лекционного типа		16	16	8
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		32	16	12
Курсовая работа			5	5
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,3	0,5
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>23,8</b>	<b>8</b>	<b>106</b>
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			8	<b>20</b>
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>				
<i>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.)</i>		17,8		80
Подготовка к текущему контролю		6		6
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену			26,7	8,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>48,2</b>	<b>37,3</b>	<b>25,5</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

## 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 и 6 семестрах (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
<b>5 семестр</b>						
1.	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	6	2	2		2
2.	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.	5	1	2		2
3.	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.	7	1	4		2
4.	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.	8	2	4		2
5.	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.	10	2	4		4
6.	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	10	2	4		4
7.	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.	8	2	4		2
8.	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера.	8	2	4		2
9.	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.	9,8	2	4		3,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		71,8	16	32		23,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю						
Общая трудоемкость по дисциплине		72				
<b>6 семестр</b>						
10.	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников.	5	2	2		1
11.	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.	5	2	2		1
12.	Формирование архивного фонда организации.	7	2	4		1
13.	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.	5	2	2		1
14.	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.	7	4	2		1

15.	Нормирование организация труда в работе с документами.	6	2	2		2
16.	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	5	2	2		1
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	40	16	16		8
	<i>Курсовая работа</i>	5				
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	<b>5 семестр</b>					
1.	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	4	2			2
2.	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.	6	2			4
3.	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.	8		2		6
4.	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.	6		2		4
5.	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.	12		2		10
6.	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	6				6
7.	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.	6				6
8.	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера.	12	2			10
9.	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.	10	2			8
10.	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников.	8		2		6
11.	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.	12		2		10
12.	Формирование архивного фонда организации.	8		2		6
13.	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.	8				8

14.	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.	6				6
15.	Нормирование организация труда в работе с документами.	8				8
16.	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	6				6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	126	8	12		106
	<i>Курсовая работа</i>	5				
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5				
	Подготовка к текущему контролю	12,5				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	<p>Предмет, содержание и задачи дисциплины. Место дисциплины среди других учебных дисциплин. Основные разделы дисциплины. Управление как объект документационного обеспечения. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины. Научная периодика в области документооборота, документационного обеспечения управления, учебные пособия. Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология.</p> <p>Понятие документооборота, его состава и объема. Документооборот организации, отрасли, региона, общегосударственные документооборот. Общие принципы организации документооборота и их закрепление в нормативных и методических документах. Основные характеристики объема и структуры документооборота в современных условиях. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности, интенсивности документопотоков и др. Влияние применения технических средств создания, копирования и</p>	Конспект лекции, экспресс-опрос



		транспортировки на особенности организации документооборота и его объемы.	
2.	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.	Цели и задачи регистрации. Виды регистрации: централизованная, децентрализованная и смешанная регистрация. Формы регистрации. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации. Индексация документов. Организация информационно-поисковых систем. Различные виды классификаторов. Состав нормативно закрепленных показателей для ввода в информационно-поисковую систему и правила их заполнения.	Конспект лекции, экспресс-опрос
3.	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.	Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации. Цифровые и смешанные структуры индексов, традиции и опыт их использования. Особенности структуры индексов различных групп управленческих документов. Индексация совместных документов нескольких авторов. Понятие информационно-поисковой системы. Информационно-справочное обслуживание в организации. Регистрационно-справочные, тематические, кодификационные и другие функциональные классификации документов в учреждении. Информационно-поисковые массивы машинных носителей.	Конспект лекции, экспресс-опрос
4.	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.	Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу. Задачи делопроизводственной службы при сроковом контроле исполнения. Построение контрольной картотеки. Основные задачи специализированной службы контроля исполнения. Система напоминаний, ее функционирование и эффективность. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок. Анализ данных о ходе и результатах контроля за исполнением документов. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.	Конспект лекции, экспресс-опрос
5.	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения	Обработка документов, поступающих в организацию. Основные этапы, понятие «экспедиционная обработка» документов. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до	Конспект лекции, экспресс-опрос

	документов внутри организации.	конкретных исполнителей. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации. Передача документов внутри организации Обработки исполненных и отправляемых документов. Роль делопроизводственной службы в обработке документов. Построение документограмм, оперограмм и маршрутно-технологических карт, технологических цепочек, графиков, схем для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления и обработки отдельных документов, исполнения документов. Методы и цели учета документооборота. Пути оптимизации и сокращения объема документооборота.	
6.	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	Состав кадровой документации организации. Ее классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений. Трудовые договоры, резюме, анкеты и др. документы. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.	Конспект лекции, экспресс-опрос
7.	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.	Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними – действенная форма обратной связи аппарата управления. Традиции и правила составления и оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных записок. Особенности обработки и учета этих категорий документов. Организация личного приема посетителей. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.	Конспект лекции, экспресс-опрос
8.	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера.	Особенности организации коллегиальных форм управления. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой	Конспект лекции, экспресс-опрос

		информации. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.	
9.	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.	<p>Применение средств вычислительной и организационной техники в документационном обеспечении управления. Зависимость состава комплексов технических средств от конкретных условий работы с документами. Подготовка и обработка документов на автоматизированных рабочих местах.</p> <p>Взаимосвязь вычислительных центров и служб ДОУ. Понятие электронного документа. Правила учета, хранения, аннулирования и использования электронных документов. Условия обмена документной информацией на электронных носителях данных, электронная почта в системе документооборота.</p>	Конспект лекции, экспресс-опрос
10.	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников.	Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения. Требования к формированию, учету и хранению дел в текущем делопроизводстве. Централизованное и децентрализованное хранение документов. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.	Конспект лекции, экспресс-опрос
11.	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.	Понятие оперативного и долговременного хранения документов. Систематизация документов, циркулирующих в организации. Понятие «дело», «единица хранения», «папка», «файл» и др. Номенклатура дел, ее роль и значение для организации, хранения и поиска документов. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры и определение сроков хранения конкретных комплексов документов. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.	Конспект лекции, экспресс-опрос
12.	Формирование	Архивный фонд Российской Федерации,	Конспект

	архивного фонда организации.	его состав и структура. Хранение и учет архивных документов. Фондообразование. Комплектование архива. Подготовка и порядок передачи документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документов». Типовое положение о работе постоянно действующей экспертной комиссии. Состав специалистов, привлекаемых к проведению оценки ценности информационной базы и документального фонда организации. Организация работы экспертных комиссий и оформление ее результатов. Формирование архивного фонда учреждения: понятие «экономический архив» или архив коммерческой фирмы.	лекции, экспресс-опрос
13.	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.	Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Принцип разделения труда в процессе управления документацией. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы. Обязанности службы по формированию и ведению документационной базы организации. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению функционирования документационного фонда организации, рационального документооборота, контроль исполнения документов. Взаимодействие с другими информационными службами.	Конспект лекции, экспресс-опрос
14.	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.	Общегосударственные методические разработки по ДОУ. Типовые и частные инструкции по делопроизводству, их состав и структура. Состав приложений к инструкции по делопроизводству для различных организаций. Должностные инструкции руководителям и секретарям как часть единой системы методического обеспечения делопроизводства организации. Роль положений о структурных подразделениях в организации системы документооборота. Организация труда в службе документационного обеспечения. Положение о службе и должностные инструкции. Обязанности сотрудников по работе с документами.	Конспект лекции, экспресс-опрос
15.	Нормирование организация труда в работе с документами.	Понятие нормативов по труду и охране труда. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Нормы времени на создание, сверку, подборку экземпляров и др.	Конспект лекции, экспресс-опрос

		работы по документационному обеспечению органов управления, нормирование работ по проведению экспертизы ценности документов, подшивке дел и другим архивным технологиям. Контроль за соблюдением норм в области делопроизводства.	
16.	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	Зарубежный опыт организации рациональных систем документооборота. Особенности американской организации труда и делопроизводства. Опыт работы с документами в европейских странах. Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы. Влияние зарубежного опыта на развитие российских делопроизводственных технологий. Перспективы развития технологии документационного обеспечения управления.	Конспект лекции, экспресс-опрос

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	Основные характеристики документооборота. Работа с потоками документов: входящими, исходящими, внутренними. Расчет объема документооборота	Выполнение практических заданий
2.	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.	Основные формы и виды регистрации документов в организации.	Выполнение практических заданий
3.	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.	Информационно-справочное обслуживание в организации	Выполнение практических заданий
4.	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.	Контроль сроков исполнения документов. Перечень типовых сроков исполнения документов.	Выполнение практических заданий
5.	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.	Построение документограмм, оперограмм, графиков, схем для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления обработки и исполнения отдельных документов	Выполнение практических заданий
6.	Ведение массивов	Разработка кадровой документации	Выполнение

	кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	организации. Оформление трудового договора, трудовой книжки, резюме, автобиографии.	практических заданий
7.	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.	Анализ федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	Выполнение практических заданий
8.	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера.	Правила оформления документов коллегиальных органов. Составление протокола. Оформление конфиденциальных документов.	Выполнение практических заданий
9.	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.	Характеристика средств вычислительной и организационной техники в ДОУ. Правила работы с электронной почтой.	Опрос, дискуссия
10.	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников.	Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.	Опрос, дискуссия
11.	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.	Номенклатура дел. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры.	Опрос, дискуссия
12.	Формирование архивного фонда организации.	Анализ федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций.	Опрос, дискуссия
13.	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.	Служба ДОУ – обеспечивающая подсистема системы управления организации.	Выполнение практических заданий
14.	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.	Инструкция по делопроизводству: основные правила составления. Положение о службе ДОУ и должностные инструкции.	Выполнение практических заданий
15.	Нормирование организация труда в работе с документами.	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления	Выполнение практических заданий
16.	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы.	Опрос, дискуссия

### 2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы предусмотрены. Тематика курсовых работ хранится на кафедре.

### 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	Самостоятельное составление учебного конспекта темы (раздела) и написание конспекта на лекционном занятии	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г.
2	Подготовка к опросу и экспресс-опросу	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г.
3	Подготовка к участию в групповой дискуссии	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г.
4	Реферат	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г.

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

В преподавании курса используются современные образовательные технологии: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, лекции - дискуссии, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, ролевые и деловые игры, иных форм) в

сочетании с внеаудиторной работой. Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### 4. Оценочные и методические материалы

##### 4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.О.18 «Организация и технология ДОУ».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме практических, лабораторных заданий, реферата и промежуточной аттестации в форме вопросов к экзамену.

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.

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

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном	Знает процедуру решения задач в организации и документационном обеспечении управления	Опросы, дискуссии, практические задания	Вопросы на зачете:1-5
		Умеет решать задачи в организации и		Вопросы на



	обеспечении управления	документационном обеспечении управления Владеет навыками решения задач в организации и документационном обеспечении управления		экзамене: 1-10
2	ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Знает как разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности Умеет разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности Владеет навыками разработки организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Практические задания, экспресс-опросы.	Вопросы на зачете: 7-12 Вопросы на экзамене: 11-16
3	ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает алгоритм решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения Умеет находить решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения Владеет навыками решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Опросы, дискуссии, практические задания	Вопросы на зачете: 1-5 Вопросы на экзамене: 17-20
4	ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает как разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Владеет навыками разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Практические задания, экспресс-опросы.	Вопросы на зачете: 14-19 Вопросы на экзамене: 21-29
5	ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	Знает принципы работы современных информационных технологий в организации Умеет настроить работу информационных технологий в организации Владеет навыками работы с информационными технологиями в организации	Опросы, дискуссии, практические задания	Вопросы на зачете: 6, 20 Вопросы на экзамене:
6	ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знает как применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач	Практические задания, экспресс-опросы.	Вопросы на зачете: 13 Вопросы на экзамене: 32-35

		профессиональной деятельности		
7	ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает как проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Опросы, дискуссии, практические задания	Вопросы на зачете: 20  Вопросы на экзамене: 30,31
		Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации		
		Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации		
8	ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает как применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Практические задания, экспресс-опросы.	Вопросы на зачете: 6  Вопросы на экзамене: 36-58
		Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации		
		Владеет навыками работы с системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации		

**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:** темы рефератов, перечень практических заданий, контрольных работ хранятся на кафедре.

#### **Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Современная система нормативных и методических документов в сфере ДОУ
2. Понятие документооборота, его состав и объем.
3. Общие принципы организации документооборота и их закрепление в нормативных и методических документах.
4. Основные характеристики объема и структуры документооборота.
5. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности, интенсивности документопотоков.
6. Влияние применения технических средств создания, копирования и транспортировки на особенности организации документооборота и его объемы.
7. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
8. Основные направления совершенствования документооборота.
9. Цели и задачи регистрации документов, ее организация.
10. Виды регистрации: централизованная, децентрализованная и смешанная регистрация.
11. Формы регистрации. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.
12. Индексация документов. Цифровые и смешанные структуры индексов.

13. Организация информационно-поисковых систем. Различные виды классификаторов.
14. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
15. Основные задачи специализированной службы контроля исполнения.
16. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
17. Обработка документов, поступающих в организацию
18. Организация рационального движения документов внутри организации.
19. Обработки исполненных и отправляемых документов.
20. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.

#### **Вопросы для подготовки к экзамену:**

1. Управление как объект документационного обеспечения.
2. Управление документальными ресурсами как одна из форм типовых функций управления.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Понятие документооборота, его состава и объема.
5. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности, интенсивности документопотоков и др.
6. Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.
7. Классификаторы документной информации.
8. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.
9. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
10. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.
11. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
12. Обработка документов, поступающих в организацию.
13. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.
14. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации.
15. Передача документов внутри организации.
16. Обработка исполненных и отправляемых документов.
17. Методы и цели учета документооборота.
18. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.
19. Состав кадровой документации организации. Ее классификация.
20. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.
21. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.
22. Технология работы с обращениями граждан.
23. Правила составления и оформления обращений граждан.
24. Законодательство, регламентирующее организацию работы с обращениями граждан.
25. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.
26. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера.

27. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления.
28. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации. Конфиденциальные документы.
29. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам.
30. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
31. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.
32. Применение средств вычислительной и организационной техники в документационном обеспечении управления.
33. Подготовка и обработка документов на автоматизированных рабочих местах.
34. Понятие электронного документа. Правила учета, хранения, аннулирования и использования электронных документов.
35. Условия обмена документной информацией на электронных носителях данных, электронная почта в системе документооборота.
36. Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.
37. Требования к формированию, учету и хранению дел в текущем делопроизводстве.
38. Централизованное и децентрализованное хранение документов.
39. Оперативное и долговременное хранение документов.
40. Систематизация документов, циркулирующих в организации.
41. Номенклатура дел, порядок ее составления, согласования и утверждения.
42. Архивный фонд Российской Федерации, его состав и структура.
43. Система государственных и ведомственных архивов и их взаимоотношения.
44. Экспертиза ценности документов.
45. Особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения.
46. Понятие «опись дела». Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
47. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.
48. Понятие службы документационного обеспечения управления, ее назначение и основные функции.
49. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы.
50. Инструкция по документационному обеспечению управления, ее состав и структура.
51. Состав приложений к инструкции по документационному обеспечению управления для различных организаций.
52. Должностные инструкции руководителей и секретарей как часть единой системы методического обеспечения делопроизводства организации.
53. Положений о службе ДОУ, его состав и структура.
54. Нормы времени на создание, сверку, подборку экземпляров и др. работы по документационному обеспечению органов управления, нормирование работ по проведению экспертизы ценности документов, подшивке дел и другим архивным технологиям.
55. Зарубежный опыт организации рациональных систем документооборота.
56. Опыт работы с документами в европейских странах.
57. Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы.

58. Влияние зарубежного опыта на развитие российских делопроизводственных технологий.

#### **4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:**

«Зачтено» - выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ, показано умение проанализировать ситуацию, самостоятельно вычлнить и описать возможные ее решения; умение обобщать информацию, получаемую из разных источников. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

«Не зачтено» - выставляется при отсутствии четкого и полного ответа. Логика и последовательность изложения нарушены. Отмечается незнание в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

##### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:**

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

##### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания курсовой работы:**

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	Во введении приводится обоснование выбора конкретной темы, полностью раскрыта актуальность её в научной отрасли, чётко определены грамотно поставлены задачи и цель курсовой работы. Основная часть работы демонстрирует большое количество прочитанных автором работ. В ней содержатся основные термины и они адекватно использованы. Критически прочитаны источники:

	<p>вся необходимая информация проанализирована, вычленена, логически структурирована. Присутствуют выводы и грамотные обобщения. В заключении сделаны логичные выводы, а собственное отношение выражено чётко. Автор курсовой работы грамотно демонстрирует осознание возможности применения исследуемых теорий, методов на практике. Приложение содержит цитаты и таблицы, иллюстрации и диаграммы: все необходимые материалы. Курсовая работа написана в стиле академического письма (использован научный стиль изложения материала). Автор адекватно применял терминологию, правильно оформил ссылки. Оформление работы соответствует требованиям ГОСТ, библиография, приложения оформлены на отличном уровне.</p>
<p>Средний уровень «4» (хорошо)</p>	<p>Во введении содержится некоторая нечёткость формулировок. В основной её части не всегда проводится критический анализ, отсутствует авторское отношение к изученному материалу. В заключении неадекватно использована терминология, наблюдаются незначительные ошибки в стиле, многие цитаты грамотно оформлены. Допущены незначительные неточности в оформлении библиографии, приложений.</p>
<p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</p>	<p>Во введении содержится слабая попытка обоснования выбора темы и актуальности, отсутствуют чёткие формулировки. Расплывчато определены задачи и цели. Основное содержание — пересказ чужих идей, нарушена логика изложения, автор попытался сформулировать выводы. В заключении автор попытался сделать обобщения, собственного отношения к работе практически не проявил. В приложении допущено несколько грубых ошибок. Не выдержан стиль требуемого академического письма по проекту в целом, часто неверно употребляются научные термины, ссылки оформлены неграмотно, наблюдается плагиат.</p>
<p>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</p>	<p>Во введении не содержится обоснования темы, нет актуализации темы. Не обозначены и цели, задачи проекта. Скупое основное содержание указывает на недостаточное число прочитанной литературы. Внутренняя логика всего изложения проекта слабая. Нет критического осмысления прочитанного, как и собственного мнения. Нет обобщений, выводов. Заключение таковым не является. В нём не приведены грамотные выводы. Приложения либо вовсе нет, либо оно недостаточно. В работе наблюдается отсутствие ссылок, плагиат, не выдержан стиль, неадекватное использование терминологии. По оформлению наблюдается ряд недочётов: не соблюдены основные требования ГОСТ, а библиография с приложениями содержат много ошибок.</p>

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов дискуссии:**

Оценка «отлично» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, представил аргументацию, ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «хорошо» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «удовлетворительно» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, но не представил аргументацию,

неверно ответил на вопросы участников дискуссии; Оценка «неудовлетворительно» – студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументировано участвовать в обсуждении.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опроса:**

Оценка «отлично» – ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» – ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» – в ответе допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» – материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

#### **5.1 Учебная литература:**

1) Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>

2) Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

3) Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах.

## **5.2. Периодическая литература**

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

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

## **5.4. 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.uceba.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)**

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и выполнение заданий на практических занятиях.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах профессиональной тематики, а также использовать официальные ресурсы научной информации в сети Интернет;
- своевременно выполнять практические задания и реферат.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами выполняются:

- реферат, связанный с анализом современных тенденций в области делопроизводства в социальной сфере;
- задания, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем и систем электронного документооборота;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на определенную научную тему.

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В реферате должен присутствовать собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и актуальными примерами из деятельности организаций социальной сферы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

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. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий**

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством личного кабинета.
- Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий

### **7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

Microsoft Office 365 Professional Plus,  
 Microsoft Office for Mac,  
 Microsoft Office Professional Plus,  
 Microsoft Windows 8, 10.

### **7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

## **8. 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.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. 417А, 415 А)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 417А, 415 А)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).

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.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417А, 415 А)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации

		видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).
--	--	---