

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

 А.А. Евдокимов

мая 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.03 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2022

Тихорецк 2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Программу составил:  
Доцент кафедры экономики и менеджмента,  
канд. экон. наук, доц.

И.В. Кузнецова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол № 9 от 25 мая 2022 г.

Заведующий кафедрой, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королук

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 2 от 25 мая 2022 г.

Председатель УМК, канд. экон. наук, доц.



М.Г. Иманова

Рецензенты:

К.К. Чарахчян, профессор кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, д-р экон. наук, доц.

М.В. Митова, директор ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»

# 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель освоения дисциплины:** формирование у студентов теоретических знаний и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства и документооборота на предприятиях и в организациях, формирование представления об электронном документе как о новой сущности в правовых отношениях, предоставление студентам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота (ЭДО) и информационных систем (ИС) на основе представленных базовых сведений.

## 1.2 Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов целостное понимание развития документооборота;
- дать студентам основные представления о теоретических и практических направлениях развития документооборота организации;
- дать студентам основные представления о законах функционирования организации;
- сформировать навык адаптации организаций к изменениям внешней среды;
- получить представление о специфике электронного документооборота.

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

Дисциплина «Документоведение и документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Предшествующие дисциплины, необходимые для изучения курса «Документоведение и документооборот»: «Теория бухгалтерского учета», «Финансовый учет и отчетность», «Финансовая грамотность», «Микроэкономика». Последующие дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом: «Информационная безопасность предприятия (организации)», «Управление персоналом», «Нормативно-правовое регулирование предпринимательской деятельности», «Информационные технологии в управлении предприятием (организацией)».

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1.</b> Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	
<b>ИПК-1.2.</b> Разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Знает порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций, технической документации и ведения делопроизводства. Знает технологии разработки организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота.
	Умеет формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота. Умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	<p>отчетность по утвержденным формам.</p> <p>Владеет навыками разработки аналитических материалов и составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрение процедур учета выполнения плановых заданий, систематизация материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитическая обработка показателей выполнения плановых производственных заданий.</p> <p>Владеет навыками разработки организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p>
<b>ПК-2.</b> Способен формировать и прогнозировать	цены на товары, работы и услуги
<p><b>ИПК-2.2.</b> Разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота</p>	<p>Знает порядок составления и хранения организационно-управленческую, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации.</p> <p>Знает технологии составления и хранения отчетной документации для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Умеет составлять и хранить организационно-экономическую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации.</p> <p>Умеет применять технологии составления и архивировать отчетной документации для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет навыками составления отчета и рекомендаций по результатам исследования, а также итоговых документов в рамках составления организационно-управленческой документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет навыками формирования прогнозно-аналитического итогового документа по формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет навыками хранения и архивирования полученных данных, информации, документов с использованием современных технологий</p>

<b>Код и наименование индикатора</b>	Результаты обучения по дисциплине
	электронного документооборота.

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 2 зач.ед. (72 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид работ	Форма обучения			
	очная		очно-заочная	
	всего часов	4 семестр	всего часов	4 семестр
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>40,2</b>	<b>40,2</b>	<b>28,2</b>	<b>28,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Занятия лекционного типа	18	18	12	12
Лабораторные занятия				
Семинарские занятия	18	18	12	12
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>4,2</b>	<b>4,2</b>	<b>4,2</b>	<b>4,2</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>31,8</b>	<b>31,8</b>	<b>43,8</b>	<b>43,8</b>
Курсовая работа				
Контрольная работа				
Расчетно-графическая работа				
Реферат/эссе (подготовка)			4	4
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.)	30	30	36	36
Подготовка к текущему контролю	1,8	1,8	3,8	3,8
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену				
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>40,2</b>	<b>40,2</b>	<b>28,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

### 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
4 семестр						
1	Основные понятия в сфере делопроизводства	15	4	4		7
2	Составление и оформление основных документов предприятия	16	4	4		8
3	Оформление деловых, коммерческих писем и документации по личному составу	16	4	4		8
4	Организация работы с документами	20,8	6	6		8,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>67,8</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>31,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
4 семестр						
1	Основные понятия в сфере делопроизводства	18	4	4		10
2	Составление и оформление основных документов предприятия	15	2	2		11
3	Оформление деловых, коммерческих писем и документации по личному составу	15	2	2		11
4	Организация работы с документами	19,8	4	4		11,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>67,8</b>	<b>12</b>	<b>12</b>		<b>43,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

### 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; З – упражнения и задачи; Р – рефераты; К – кейсы; Т – тесты.

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа

Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства	Понятие о документе. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа: информационная, коммуникативная, кумулятивная, управленческая,	В

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		<p>познавательная, правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая. Унификация и стандартизация документов. Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций. Унифицированные системы документации. Унификация документов. Понятие стандартизация. Традиционные виды международных документов по стандартизации (категории стандартов): международный стандарт, региональный стандарт, национальный стандарт, государственный стандарт РФ (ГОСТ Р), межгосударственный стандарт (ГОСТ), стандарт отрасли (ОСТ), стандарт научно-технического или инженерного общества (СТО), стандарт предприятия (СТП), технические условия (ТУ)..</p>	
2	Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства	<p>Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации. Понятие о классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты документа. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов</p>	В
3	Тема 2. Составление и оформление основных документов предприятия	<p>Организационно-правовая документация: устав, положение, инструкция. Распорядительная документация: решения, распоряжения, указания, приказ; подготовка распорядительной документации.</p>	В
4	Тема 2. Составление и оформление основных документов предприятия	<p>Организационно-техническая мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции); требования к составлению и оформлению протоколов. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграмм, договоров.</p>	В
5	Тема 3. Оформление деловых, коммерческих писем и документации по личному составу	<p>Деловые и коммерческие письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Информационно-рекламные письма. Гарантийные письма. Письма-запросы о коммерческой информации.</p>	В
6	Тема 3. Оформление деловых, коммерческих писем и документации по личному составу	<p>Письма-оферты. Рекламации. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети. Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о</p>	В

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело.	
7	Тема 4. Организация работы с документами	Понятие «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Правила организации работы с внутренними документами. Понятие электронного документа, электронного документооборота, цели, задачи и функции электронного документооборота, виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота.	В
8	Тема 4. Организация работы с документами	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г., № 125-ФЗ. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.	В
9	Тема 4. Организация работы с документами	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения, применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	В

#### Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства	Понятие о документе. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа: информационная, коммуникативная, кумулятивная, управленческая, познавательная, правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая. Унификация и стандартизация документов. Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций. Унифицированные системы документации. Унификация документов. Понятие	В



№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		стандартизация. Традиционные виды международных документов по стандартизации (категории стандартов): международный стандарт, региональный стандарт, национальный стандарт, государственный стандарт РФ (ГОСТ Р), межгосударственный стандарт (ГОСТ), стандарт отрасли (ОСТ), стандарт научно-технического или инженерного общества (СТО), стандарт предприятия (СТП), технические условия (ТУ)..	
2	Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации. Понятие о классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты документа. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов	В
3	Тема 2. Составление и оформление основных документов предприятия	Организационно-правовая документация: устав, положение, инструкция. Распорядительная документация: решения, распоряжения, указания, приказ; подготовка распорядительной документации. Организационно-техническая мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции); требования к составлению и оформлению протоколов. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграмм, договоров.	В
4	Тема 3. Оформление деловых, коммерческих писем и документации по личному составу	Деловые и коммерческие письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Информационно-рекламные письма. Гарантийные письма. Письма-запросы о коммерческой информации. Письма-оферты. Рекламации. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети. Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело.	В
5	Тема 4. Организация работы с документами	Понятие «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Порядок организации работы с	В

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		отправляемыми документами. Правила организации работы с внутренними документами. Понятие электронного документа, электронного документооборота, цели, задачи и функции электронного документооборота, виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г., № 125-ФЗ. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи.	
6	Тема 4. Организация работы с документами	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения, применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	В

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

Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, свойства, признаки документа.</li> <li>2. Функции документа: информационная, коммуникативная, кумулятивная, управленческая, познавательная, правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая.</li> <li>3. Унификация и стандартизация документов.</li> <li>4. Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций.</li> <li>5. Унифицированные системы документации. Унификация документов.</li> <li>6. Понятие стандартизация. Традиционные виды международных документов по стандартизации (категории стандартов): международный стандарт, региональный стандарт, национальный стандарт,</li> </ol>	Р

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		государственный стандарт РФ (ГОСТ Р), межгосударственный стандарт (ГОСТ), стандарт отрасли (ОСТ), стандарт научно-технического или инженерного общества (СТО), стандарт предприятия (СТП), технические условия (ТУ)..	
2	Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.</li> <li>2. Понятие о классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.</li> <li>3. Типологическая классификация.</li> <li>4. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа.</li> <li>5. Реквизиты документа. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.</li> <li>6. Требования к составлению и оформлению документов.</li> <li>7. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов</li> </ol>	3, Т
3	Тема 2. Составление и оформление основных документов предприятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-правовая документация: устав, положение, инструкция.</li> <li>2. Распорядительная документация: решения, распоряжения, указания, приказ; подготовка распорядительной документации. .</li> </ol>	Р
4	Тема 2. Составление и оформление основных документов предприятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-техническая мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции); требования к составлению и оформлению протоколов.</li> <li>2. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграмм, договоров</li> </ol>	3, Т
5	Тема 3. Оформление деловых, коммерческих писем и документации по личному составу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деловые и коммерческие письма: классификация и структура.</li> <li>2. Реквизиты письма и их расположение.</li> <li>3. Образцы вариантов деловых писем.</li> <li>4. Информационно- рекламные письма.</li> <li>5. Гарантийные письма.</li> <li>6. Письма-запросы о коммерческой информации..</li> </ol>	Р
6	Тема 3. Оформление деловых, коммерческих писем и документации по личному составу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письма-оферты. Рекламации.</li> <li>2. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке</li> <li>3. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.</li> <li>4. Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении.</li> </ol>	3, Т

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		Трудовая книжка. Личное дело.	
7	Тема 4. Организация работы с документами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков.</li> <li>2. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ».</li> <li>3. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов.</li> <li>4. Порядок организации работы с отправляемыми документами.</li> <li>5. Правила организации работы с внутренними документами.</li> <li>6. Понятие электронного документа, электронного документооборота, цели, задачи и функции электронного документооборота, виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота</li> <li>7.</li> </ol>	Р
8	Тема 4. Организация работы с документами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г., № 125-ФЗ. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи.</li> <li>2. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.</li> <li>3. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.</li> <li>4. Показатели, вводимые в регистрационные формы.</li> <li>5. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</li> </ol>	К
9	Тема 4. Организация работы с документами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки.</li> <li>2. Виды номенклатур дел.</li> <li>3. Порядок составления, оформления, утверждения, применения конкретной номенклатуры дел.</li> <li>4. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов.</li> <li>5. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.</li> <li>6. Ответственность за сохранность документов.</li> </ol>	З, Т

#### Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, свойства, признаки документа.</li> <li>2. Функции документа: информационная, коммуникативная, кумулятивная, управленческая,</li> </ol>	Р

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		<p>познавательная, правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая.</p> <p>3. Унификация и стандартизация документов.</p> <p>4. Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций.</p> <p>5. Унифицированные системы документации. Унификация документов.</p> <p>6. Понятие стандартизация. Традиционные виды международных документов по стандартизации (категории стандартов): международный стандарт, региональный стандарт, национальный стандарт, государственный стандарт РФ (ГОСТ Р), межгосударственный стандарт (ГОСТ), стандарт отрасли (ОСТ), стандарт научно-технического или инженерного общества (СТО), стандарт предприятия (СТП), технические условия (ТУ).</p>	
2	Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства	<p>1. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.</p> <p>2. Понятие о классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.</p> <p>3. Типологическая классификация.</p> <p>4. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа.</p> <p>5. Реквизиты документа. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.</p> <p>6. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p>7. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов</p>	3, Т
3	Тема 2. Составление и оформление основных документов предприятия	<p>1. Организационно-правовая документация: устав, положение, инструкция.</p> <p>2. Распорядительная документация: решения, распоряжения, указания, приказ; подготовка распорядительной документации.</p> <p>3. Организационно-техническая мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции); требования к составлению и оформлению протоколов.</p> <p>4. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграмм, договоров.</p>	3, Т
4	Тема 3. Оформление деловых, коммерческих писем и документации по личному составу	<p>1. Деловые и коммерческие письма: классификация и структура.</p> <p>2. Реквизиты письма и их расположение.</p> <p>3. Образцы вариантов деловых писем.</p> <p>4. Информационно-рекламные письма.</p>	3, Т

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		5. Гарантийные письма. 6. Письма-запросы о коммерческой информации. 7. Письма-оферты. Рекламации. 8. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке. 9. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети. 10. Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело.	
5	Тема 4. Организация работы с документами	1. Понятие «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. 2. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». 3. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. 4. Порядок организации работы с отправляемыми документами. 5. Правила организации работы с внутренними документами. 6. Понятие электронного документа, электронного документооборота, цели, задачи и функции электронного документооборота, виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота 7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г., № 125-ФЗ. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи.	Р
6	Тема 4. Организация работы с документами	1. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. 2. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. 3. Показатели, вводимые в регистрационные формы. 4. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. 5. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. 6. Виды номенклатур дел. 7. Порядок составления, оформления, утверждения, применения конкретной номенклатуры дел. 8. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. 9. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. 10. Ответственность за сохранность документов.	3, Т

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

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

*Курсовые работы не предусмотрены*

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №9 от 25.05.2022 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Подготовка рефератов	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №9 от 25.05.2022 г.)
4	Выполнение упражнений и задач	

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**

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций, 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 СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документоведение и документооборот».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме вопросов для устного опроса, упражнений и задач; кейсов тестовых заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

№ 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	<b>ИПК-1.2.</b> Разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	<p>Знает порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций, технической документации и ведения делопроизводства.</p> <p>Знает технологии разработки организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Умеет формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам.</p> <p>Владеет навыками разработки аналитических материалов и составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрение процедур учета выполнения плановых заданий, систематизация материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитическая обработка показателей выполнения плановых производственных заданий.</p> <p>Владеет навыками разработки</p>	Вопросы для устного опроса, упражнения и задачи, реферат, тесты	Вопросы к зачету 1-15, 26-34



№ 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
		организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота.		
2	<b>ИПК-2.2.</b> Разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	<p>Знает порядок составления и хранения организационно-управленческую, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации.</p> <p>Знает технологии составления и хранения отчетной документации для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Умеет составлять и хранить организационно-экономическую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации.</p> <p>Умеет применять технологии составлять и архивировать отчетной документации для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет навыками составления отчета и рекомендаций по результатам исследования, а также итоговых документов в рамках составления организационно-управленческой документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет навыками формирования прогнозно-аналитического итогового документа по формированию и</p>	Вопросы для устного опроса, упражнения и задачи, реферат, тесты	Вопросы к зачету 16-25, 35-44

№ 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
		прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации с использованием современных технологий электронного документооборота. Владеет навыками хранения и архивирования полученных данных, информации, документов с использованием современных технологий электронного документооборота.		

**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**

### **Примерные вопросы для устного опроса**

#### **Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства**

1. Дайте понятие, свойства, признаки документа.
2. Назовите функции документа: информационная, коммуникативная, кумулятивная, управленческая, познавательная, правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая.
3. В чем заключаются унификация и стандартизация документов.
4. Назовите типовые формы документов, используемые в деятельности организаций.
5. Перечислите унифицированные системы документации и унификацию документов.
6. Дайте понятие стандартизации.
7. Назовите традиционные виды международных документов по стандартизации (категории стандартов): международный стандарт, региональный стандарт, национальный стандарт, государственный стандарт РФ (ГОСТ Р), межгосударственный стандарт (ГОСТ), стандарт отрасли (ОСТ), стандарт научно-технического или инженерного общества (СТО), стандарт предприятия (СТП), технические условия (ТУ).
8. В чем заключаются законодательное регулирование делопроизводства
9. В чем заключаются нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
10. Перечислите локальные нормативные документы организации.
11. Дайте понятие о классификации документов.
12. Перечислите виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.
13. Каким образом осуществляется типологическая классификация.
14. Дайте общую характеристику структуры. Внутренняя и внешняя структура документа.
15. Назовите реквизиты документа, бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
16. Назовите требования к составлению и оформлению документов.
17. Перечислите форматы бумажных документов, требования к тексту документов, требования к изготовлению документов

### **Примерные темы рефератов**

#### **Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства**

1. Место и роль документов в различных областях деятельности организации.
2. Способы документирования и их развитие.
3. Материальные носители информации.

4. Понятие «оригинальность и подлинность документов». Фальсификация документов и способы выявления подделок документа.

5. Юридическая сила – основное свойство документа.

6. Электронное документирование. Юридическая сила документа в электронной форме.

### Примерные упражнения и задачи

#### Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства

1. Заполните таблицу.

##### Виды документов и их классификация

Основание для классификации	Виды документов
По средствам фиксации	
По видам деятельности	
По месту составления	
По содержанию	
По форме	
По срокам исполнения	
По происхождению	
По назначению	
По юридической силе	
По срокам хранения	

2. Охарактеризуйте предложенные реквизиты (назовите реквизит, укажите его расположение и функцию):

№ п/п	Реквизит
1	Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 3 экз.
2	В. К. Чернышевой Отправить факс о согласии до 04.10.2019 Сергеев 02.10.2019
3	К
4	ОАО «Русьимпорт» Вх. № 354-12 12.10.2019
5	О семинаре «Современный офис»

3. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

№ п/п	Реквизит
1	1.11.19 года
2	гор. С-Петербург, Россия, улица С.-Щербина, д. 35-2, офис 7
3	Запстроймонтаж
4	Про необходимость уволить Ивашкевича
5	Ген. директор «Теремок» Игнатов Р. П.
6	Верно: 21.12.2019
7	СОГЛАСОВАНО А. Г. Грязновым 3 декабря 2019 года
8	Март 2019 года
9	Прошу подготовить проект договора с ЗАО «Искра» к 14.05.19 г.
10	ген. директор Подпись Рузников Н. И.
11	О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.09.2019
12	Согласовано 12.04.19 Ст. менеджер Подпись Крицкий М. Р.

13	09.18.19 г.
14	о заседании правления кооператива «Старт»
15	гор. С-Петербург ОАО «Поленга»; г. Ниж. Новгород, 115209, ул. Мол.-Гвардейцев, 21
16	Директору фирмы «Роснефть» Булыгину Е. М. от главбуха Чижова

4. Оформите реквизиты, используя представленную ниже информацию.

№ п/п	Информация
1	Документ согласован с главным бухгалтером предприятия В. И. Рыбаковым 12 ноября 2019 г. Оформите реквизит «Виза согласования»
2	Письмо адресовано директору завода «Океан», который находится в г. Мурманске, по ул. Горького, 23. Оформите реквизит «Адресат»
3	Документ утвержден директором ОАО «Звезда» В. И. Степановым 29 октября 2019 г. Оформите реквизит «Гриф утверждения»

5. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документации.

### Примерные кейсы

#### Тема 4. Организация работы с документами

Решите ситуационные задачи:

1. Секретарь руководителя К.Л. Кузнецова в одно дело помещала документы временного и постоянного сроков хранения. Допустима ли данная ситуация?

2. Помощник директора ООО «Солнышко» Ф.С. Семенова обнаружила пропажу учредительных документов. Какие последующие действия должен предпринять помощник директора?

3. Организация в октябре 2018 г. приступила к разработке и утверждению плана развития на ближайшие 5 лет. Он был утвержден в ноябре того же года. Где должен храниться такой документ и как долго?

4. В деле хранятся приказы о предоставлении отпуска сотрудникам организации за 2015–2019 гг. Срок хранения приказов – 5 лет.

Ответьте на вопросы:

а) когда должна быть проведена экспертиза ценности таких документов?

в) документы за какой период будут уничтожены?

в) приказы за какой период будут оставлены на хранение?

5. Секретарь директора П.Р. Романова, проводя экспертизу ценностей хранящихся у нее документов, выделила к уничтожению Акты об уничтожении документов за 2015–2017 гг., составила об этом Акт об уничтожении и принесла его на утверждение руководителю, но он отказался его подписывать.

Ответьте на вопросы:

а) правильно ли поступил руководитель?

б) насколько правомочны действия П.Р. Романовой?

в) имеется ли в этой ситуации нарушение законодательства?

г) если да, то какая мера ответственности может быть применена к секретарю руководителя?

6. Организация открылась 5 лет назад. Перед секретарем директора была поставлена задача избавиться от «ненужных» документов, скопившихся за 5 лет ее существования. Каковы должны быть действия секретаря?

### Примерные тесты

## Тема 1. Основные понятия в сфере делопроизводства

### 1. Что такое делопроизводство:

- а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

### 2. Все официальные документы имеют такие функции:

- а) общие и специальные;
- б) общие и основные;
- в) деловые и общие.

### 3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации;
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- в) все перечисленное ранее.

### 4. Что такое унификация документов:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;;
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

### 5. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами;
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключение реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключение некоторых нюансов.

### 6. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- в) оба ответа правильные.

### 7. Виды бланков, которые предполагают ГОСы:

- а) общий бланк для всех ОРД;
- б) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- в) оба ответа правильные.

### 8. Реквизит – это обязательный элемент, который:

- а) присущий определенному виду документа;
- б) присущий как общий;
- в) присущий элементу.

### 9. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
- в) оба ответа правильные.

### 10. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) 3 года;
- б) 5 лет;
- в) 7 лет;
- г) 10 лет.

## Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие, свойства, признаки документа.
2. Функции документа: информационная, коммуникативная, кумулятивная, управленческая, познавательная, правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая.
3. Унификация и стандартизация документов.
4. Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций.
5. Унифицированные системы документации. Унификация документов.
6. Понятие стандартизация. Традиционные виды международных документов по стандартизации (категории стандартов): международный стандарт, региональный стандарт, национальный стандарт, государственный стандарт РФ (ГОСТ Р), межгосударственный стандарт (ГОСТ), стандарт отрасли (ОСТ), стандарт научно-технического или инженерного общества (СТО), стандарт предприятия (СТП), технические условия (ТУ)..
7. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.
8. Понятие о классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.
9. Типологическая классификация.
10. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа.
11. Реквизиты документа. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
12. Требования к составлению и оформлению документов.
13. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов
14. Организационно-правовая документация: устав, положение, инструкция.
15. Распорядительная документация: решения, распоряжения, указания, приказ; подготовка распорядительной документации.
16. Организационно-техническая мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции); требования к составлению и оформлению протоколов.
17. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграмм, договоров.
18. Деловые и коммерческие письма: классификация и структура.
19. Реквизиты письма и их расположение.
20. Образцы вариантов деловых писем.
21. Информационно-рекламные письма.
22. Гарантийные письма.
23. Письма-запросы о коммерческой информации.
24. Письма-оферты. Рекламации.
25. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке.
26. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.
27. Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело.
28. Понятие «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков.
29. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ».
30. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов.
31. Порядок организации работы с отправляемыми документами.
32. Правила организации работы с внутренними документами.
33. Понятие электронного документа, электронного документооборота, цели, задачи и функции электронного документооборота, виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота
34. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г., № 125-ФЗ. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи.
35. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.

36. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
37. Показатели, вводимые в регистрационные формы.
38. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
39. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки.
40. Виды номенклатур дел.
41. Порядок составления, оформления, утверждения, применения конкретной номенклатуры дел.
42. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов.
43. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.
44. Ответственность за сохранность документов.

## **Критерии оценивания результатов обучения**

### **Критерии оценивания по зачету**

«Зачтено» ставится студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание. Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских (практических) занятиях.

«Не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении 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 зачете;

– 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

1. 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>.

2. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13602-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477072>.

3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838>.

4. 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>.

5. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>.

6. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074>.

7. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837>.

8. 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>.

9. 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>.

10. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468912>.

## 5.2 Периодическая литература

Вопросы экономики. — URL: <https://www.vopreco.ru/jour/issue/archive>

Делопроизводство. — URL: <https://www.top-personal.ru/officework.html?51>

Сибирская финансовая школа. — URL: <http://journal.safbd.ru/ru/section/uchet-i-ekonomicheskii-analiz>

Экономика в промышленности. — URL: <https://ecoprom.misis.ru/jour/index>

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

### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)



4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

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

1. Консультант Плюс - справочная правовая система

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>.

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

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <http://mschool.kubsu.ru/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

## **6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекции проводятся в следующих формах: лекция.

2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады, проводятся научные дискуссии, опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование. При подготовке к практическому занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, подготовка рефератов.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
- выполнение рефератов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к экзамену.

4. Зачет по дисциплине. Зачет сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 303</p>	<p>Мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, электронные ресурсы, экран, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 404</p>	<p>Мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 406</p>	<p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36</p>	<p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а</p>	<p>Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические</p>

