

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 А.
подпись
« 27 » _____ 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.02.05 «ИНФОРМАЦИОННО - ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная, заочная

Квалификация бакалавр

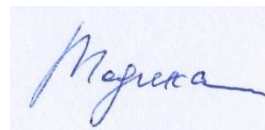
Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.05 «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций»

составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Тодика Марина Вячеславовна,
доцент кафедры,
кандидат истор. наук, доцент



подпись

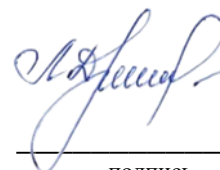
Ланская Дарья Владимировна,
И.о. заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.05 «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 5 «17» мая 2022 г.

И.о. заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доцент



подпись

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 7 «23» мая 2022 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



подпись

Рецензенты:

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

Бондарева Мария Ивановна – начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1. Цель дисциплины:

усвоить основы организации информационно-документационного обеспечения управления некоммерческими организациями с использованием актуальных цифровых инструментов в процессе исполнения профессиональных задач.

1.2. Задачи дисциплины:

- изучить нормативно-правовую базу и этапы работы с информацией и документами в некоммерческой организации;
- выявить особенности и возможности аппаратно-программных средств для работы с информацией и документами в некоммерческой организации;
- приобрести и закрепить практическое освоение работы с информацией и документами в некоммерческой организации.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02.05 «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 2 «Документационное обеспечение управления» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 семестре на очной форме и на 5 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом и втором курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации, Стратегическое управление документацией организации, Электронные архивы и архивный аутсорсинг и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.02.05 «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций» 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 о специфике информационно-документационного обеспечения деятельности некоммерческих организаций, 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 основ организации информационно-документационного обеспечения деятельности некоммерческих организаций необходимо для успеха любого специалиста в сфере документооборота 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 Требования к уровню освоения дисциплины. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-4. 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 систему электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
	Умеет проектировать и внедрять систему электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
	Владет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере

	документационного управления некоммерческой организации
ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает принципы работы системы документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
	Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
	Владеет навыками работы в системе документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает организационную базу современной организации делопроизводства
	Умеет настраивать процессы делопроизводства в организации
	Владеет навыками организации делопроизводства в компании
ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает основы автоматизации делопроизводства
	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства
	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства

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.

Фундаментальность подготовки студентов по дисциплине обеспечивается изучением категорий аппаратных и программных средств вычислительной техники, методическим обоснованием процессов взаимодействия информации, данных и методов.

Прикладная направленность дисциплины базируется на изучении конкретных компьютерных программ, обеспечивающих автоматизацию управления организацией, решении тестов и участии в компьютерных экспериментах, рассмотрении основных средств, приемов и методов программирования.

Для активизации познавательной деятельности студентов при проведении практических и лабораторных занятий используются активные методы обучения: проблемный и метод конкретных ситуаций.

Системно-деятельностный подход в обучении студентов реализуется путем решения прикладных задач (ситуаций) на моделях будущей профессиональной деятельности в процессе лабораторных занятий.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, эссе, связанные с более углубленным изучением технологии обработки текстовой информации и числовых данных.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля:

- *текущий контроль* знаний, умений и навыков проводится при выполнении лабораторных и практических работ на занятиях, а также путем устного опроса, контрольных работ, тестирования и выступления с научными сообщениями и эссе.

- *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета в пятом семестре очной формы обучения и на 5 курсе заочной формы обучения, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		5 семестр (108)	6 семестр	5 курс (108)
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):				22
Занятия лекционного типа		32		12
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		32		20
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		43,8		72
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		10		10
<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		30
Подготовка к текущему контролю		16		32
Контроль:				
Подготовка к экзамену				3,8
Общая трудоёмкость	час.	108		108
	в том числе контактная работа	64,2		32,2
	зач. ед	3		3

2.2 Содержание дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации		4	4		4
2	Организация работы с документами		4	4		4
3	Система организационно-распорядительного документооборота		4	4		4
4	Система бухгалтерского документооборота		2	2		4
5	Система документооборота по учету персонала		2	2		4
6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами		4	4		5
7	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации		4	4		6
8	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации		4	4		6
9	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации		4	4		6,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		32	32		43,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине		108			

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 5 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации		1	2		8
2	Организация работы с документами		1	2		8
3	Система организационно-распорядительного документооборота		1	2		8
4	Система бухгалтерского документооборота		1	2		8
5	Система документооборота по учету персонала		1	2		8
6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами		1	2		8
7	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации		2	2		8
8	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации		2	2		8
9	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации		2	4		8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	12	20		72
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			
	Подготовка к текущему контролю		3,8			
	Общая трудоемкость по дисциплине		108			

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.	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Нормативные основы документационного Общероссийские классификаторы. Унифицированные системы документации	Нормативные основы документационного экспресс-опрос
2.	Система организационно-распорядительного документооборота	Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Оформление бланков документов	Конспект лекции, экспресс-опрос
3.	Система бухгалтерского документооборота	Общие требования к составлению первичных документов. Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации	Конспект лекции, экспресс-опрос
4.	Система документооборота по учету персонала	Особенности кадрового делопроизводства. Личные дела сотрудников.	Конспект лекции, экспресс-опрос
5.	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	Особенности оборота документов ограниченного доступа. Организационные методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	Конспект лекции, экспресс-опрос
6.	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Понятие архитектуры информационной системы. Особенности архитектуры системы документационного обеспечения деятельности организации	Конспект лекции, экспресс-опрос
7.	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Обзор современных систем документационного обеспечения деятельности организации	Конспект лекции, экспресс-опрос
8.	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Методы и средства проектирования, внедрения и поддержки систем документационного обеспечения деятельности организации.	Конспект лекции, экспресс-опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий / работ	Форма текущего контроля
1.	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Практическое занятие на тему: «Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации»	Опрос, дискуссия
2.	Организация работы с документами	Практическое занятие на тему: «Организация работы с документами»	Реферат
3.	Система организационно-распорядительного документооборота	Практическое занятие на тему: «Система организационно-распорядительного документооборота»	Выполнение практических заданий
4.	Система бухгалтерского документооборота	Практическое занятие на тему: «Система бухгалтерского документооборота»	Выполнение практических заданий
5.	Система документооборота по учету персонала	Практическое занятие на тему: «Система документооборота по учету персонала»	Выполнение практических заданий
6.	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	Практическое занятие на тему: «Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами»	Выполнение практических заданий
7.	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Практическое занятие на тему: «Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации»	Выполнение практических заданий
8.	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Практическое занятие на тему: «Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации»	Выполнение практических заданий
9.	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Практическое занятие на тему: «Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации»	Опрос, дискуссия

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

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

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	Выполнение практических заданий	<i>Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.</i>
	Опрос, дискуссия	<i>Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.</i>
	Реферат	<i>Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.</i>

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические занятия;

— лабораторные занятия: компьютерная моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лабораторные, практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача лабораторных занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения лабораторных работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных заданий.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающейся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

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 «Информационно-документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (указать иное) и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает как проектировать и внедрять систему электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации	опрос	вопрос на зачете
	Умеет проектировать и внедрять систему электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации	выполнение практических заданий	вопрос на зачете
	Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации	выполнение практических заданий	вопрос на зачете
ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает принципы работы системы документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации	опрос	вопрос на зачете
	Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации	опрос, реферат	вопрос на зачете
	Владеет навыками работы в системе документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации	выполнение практических заданий	вопрос на зачете
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает организационную базу современной организации делопроизводства	реферат	вопрос на зачете
	Умеет настраивать процессы делопроизводства в организации	выполнение практических заданий	вопрос на зачете
	Владеет навыками организации делопроизводства в компании	выполнение практических заданий	вопрос на зачете
ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает основы автоматизации делопроизводства	опрос	вопрос на зачете
	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства	опрос	вопрос на зачете
	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства	выполнение практических заданий	вопрос на зачете

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 эссе, рефератов, перечень лабораторных заданий и контрольных работ хранятся на кафедре.
Темы рефератов:

1. Роль документов в управлении и обеспечении организационных коммуникаций некоммерческих организаций
2. Исторические этапы документирования управленческой деятельности в государственных органах.
3. Организационно-правовые документы: понятие, состав, особенности разработки.
4. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, особенности разработки.
5. Документирование деятельности коллегиальных органов: особенности протоколов.
6. Документирование трудоустройства в некоммерческой организации: состав документов, специфика документирования.

Темы эссе:

1. Современное состояние правового обеспечения документационного обеспечения управления некоммерческой организации.
2. Особенности работы с обращениями граждан в некоммерческой организации.
3. Особенности подготовки договоров, работа с договорной системой документации.
4. Роль и значение номенклатуры дел в некоммерческой организации.
5. Сроки хранения документов некоммерческой организации: нормативно-методическое обоснование.
6. Основные критерии выбора системы электронного документооборота.
7. Работа с информацией ограниченного доступа в некоммерческой организации.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации.
2. Организация работы с документами.
3. Система организационно-распорядительного документооборота.
4. Система бухгалтерского документооборота.
5. Система документооборота по учету персонала.
6. Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами.
7. Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации.
8. Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации.
9. Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации.
10. Система классификаторов в нормативном обеспечении документооборота некоммерческой организации.
11. Формы представления информации в документе.
12. Инструкция по делопроизводству, номенклатура дел в некоммерческой организации.
13. Порядок разработки и внедрения системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации.
14. Реквизиты организационно-распорядительных документов.
15. Требования к системам документационного обеспечения в части обеспечения информационной безопасности некоммерческой организации.
16. Архивные фонды РФ.
17. Централизованные и децентрализованные системы документооборота некоммерческой организации.
18. Процессы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации.
19. Системы электронного документооборота.
20. Бланки документов.

Критерии оценивания результатов обучения

Пороги оценок	Варианты параметров
не зачтено	выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.
зачтено	выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение описать и интерпретировать ситуацию или совокупность фактов, обнаружить их связи, зависимости и т.д. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

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

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2019. - 299 с. - <https://www.biblio-online.ru/bcode/433411>.

2. 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>

3. 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>

4. 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>

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/>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» 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

4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>

4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>

7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>

8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

9. Springer Journals <https://link.springer.com/>

10. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>

11. Springer Nature Protocols and Methods

<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>

12. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
13. zbMath <https://zbmath.org/>
14. Nano Database <https://nano.nature.com/>
15. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
16. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
17. 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

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/>
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. 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	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения практических занятий.	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

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)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 413)	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)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.