

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, проректор  
Хатурская А.А.  
«26» мая 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.02.01 СТИЛИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.01 «Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Программу составили:

Доцент кафедры общего, стратегического,  
информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. филол. наук, доцент \_\_\_\_\_  А. С. Яровая

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 6 от 11 апреля 2023 г.

И. о. заведующего кафедрой общего, стратегического,  
информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент \_\_\_\_\_  Д.В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 от 17 апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета \_\_\_\_\_  Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Кулова С.А., начальник Управления по делам архивов Республики Адыгея

Ключко Е.Н., д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», доцент

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

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

- на основании требований нормативно - правовых актов, стандартов, ведомственных документов освоить принципы и стилистические особенности составления и редактирования организационно-распорядительных документов.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- исследовать требования нормативно-правовой базы составления организационно-распорядительных документов;  
- выявить стилистические особенности составления организационно-распорядительных документов;  
- приобрести и закрепить практические навыки подготовки организационно-распорядительных документов.

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

Дисциплина Б1.В.02.01 «Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 2 «Документационное обеспечение управления» учебного плана.

Дисциплина изучается в 7 семестре на очной форме и на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на трех курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Верстка документов и редакторские системы», «Цифровые технологии в документоведении и архивоведении», «Основы информационного предпринимательства» и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.02.01 «Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных со стилистическими нюансами создания организационно-распорядительных документов, 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.

Знания требований нормативно - правовых актов, стандартов, ведомственных документов, принципов и стилистических особенностей составления организационно-распорядительных документов необходимое условие для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2.</b> Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает основы организации документирования управленческой деятельности в организации
	Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации
	Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации
ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает принципы работы информационных систем в управленческой деятельности в организации
	Умеет применять информационные системы в управленческой деятельности в организации
	Владеет навыками работы с информационными системами в управленческой деятельности в организации

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

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		7 семестр (108)	8 семестр
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
Занятия лекционного типа		16	
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		34	
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>55,8</b>	
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			
<i>Контрольная работа</i>			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		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>		25,8	
Подготовка к текущему контролю		20	
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену			
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	

	<b>в том числе контактная работа</b>		<b>52,2</b>	
	<b>зач. ед</b>		<b>3</b>	

## 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормативно- правовые особенности составления и управления организационно- распорядительной документации организации	9,8	2	2		5,8
2.	Общая характеристика системы организационно- распорядительных документов	16	2	4		10
3.	Стилистические особенности составления организационной документации: содержание и образцы	20	4	6		10
4.	Стилистические особенности составления распорядительной документации: содержание и образцы	20	2	8		10
5.	Стилистические особенности составления справочно-информационной документации: содержание и образцы	20	2	8		10
6.	Автоматизация работы с организационно-Распорядительной документацией	20	4	6		10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	105,8	16	34		55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	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	2	3	4

1.	Нормативно-правовые особенности составления и управления организационно-распорядительной документации организации	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).	Конспект лекции, экспресс-опрос
2.	Общая характеристика системы организационно-распорядительных документов	Классификация документов. Понятие классификации. Виды классификации документов. Характеристика состава и область применения распорядительных документов; требования к их составлению и оформлению.	Конспект лекции, экспресс-опрос
3.	Стилистические особенности составления организационной документации: содержание и образцы	Назначение и состав организационно-правовой документации. Устав, виды уставов, правила составления. Учредительный договор, требования к составлению и оформлению. Положение, основные виды, правила составления. Инструкция, основные виды инструкций, правила составления. Штатное расписание, правила составления и оформления. Правила внутреннего трудового распорядка. Регламент, правила подготовки и оформления.	Конспект лекции, экспресс-опрос
4.	Стилистические особенности составления распорядительной документации: содержание и образцы	Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Составление и оформление распорядительных документов. Постановление, правила оформления. Приказ, требования к составлению и оформлению. Распоряжение, требования к оформлению. Решение, правила составления и оформления. Указание, правила оформления. Протокол, правила составления.	Конспект лекции, экспресс-опрос
5.	Стилистические особенности составления справочно-информационной документации: содержание и образцы	Служебное письмо. Докладная записка. Объяснительная записка. Телеграмма. Телефонограмма. Телекс. Протокол. Акт. Справка. Электронная почта.	Конспект лекции, экспресс-опрос
6.	Автоматизация работы с организационно-распорядительной документацией	Основные этапы автоматизации ОРД. Автоматизация разработки организационно-распорядительной документации с использованием шаблонов в программном обеспечении IBM NOTES. Платформа OpenText.	Конспект лекции, экспресс-опрос

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Нормативно-правовые особенности составления и управления организационно-распорядительной документации организации	Разбор ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).	Опрос, дискуссия
2.	Общая характеристика системы организационно-распорядительных документов	Характеристика состава и область применения распорядительных документов; требования к их составлению и оформлению.	Реферат
3.	Стилистические особенности составления организационной документации: содержание и образцы	Практическое задание на тему: «Стилистические особенности составления организационной документации: содержание и образцы»	Выполнение практических заданий
4.	Стилистические особенности составления распорядительной документации: содержание и образцы	Практическое задание на тему: «Стилистические особенности составления распорядительной документации: содержание и образцы»	Выполнение практических заданий
5.	Стилистические особенности составления справочно-информационной документации: содержание и образцы	Практическое задание на тему: «Стилистические особенности составления справочно-информационной документации: содержание и образцы»	Выполнение практических заданий
6.	Автоматизация работы с организационно-распорядительной документацией	Обзор платформ, систем электронного документооборота с модулем поддержки управления организационно-распорядительной документации.	Опрос, дискуссия

### 2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

### 2.3.4 Курсовые работы 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	2	3
1	Самостоятельное составление учебного конспекта темы (раздела) и написание конспекта на лекционном занятии	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №6 от 11.04.2023 г.
3	Подготовка к опросу и экспресс-опросу	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №6 от 11.04.2023 г.
4	Подготовка к участию в групповой дискуссии	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №6 от 11.04.2023 г.
5	Реферат	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №6 от 11.04.2023 г.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии**

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

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, ролевые и деловые игры, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой. Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием



электронной почты.

#### 4. Оценочные и методические материалы

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

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.В.02.01 «Стилистика организационно-распорядительных документов»

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает основы проектирования и внедрения системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией	Опросы,	Вопросы на

1			дискуссии, практические задания, реферат.	зачете: 30-32
		Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией		
		Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией		
2	ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает принципы работы системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией	Практические задания, экспресс-опросы.	Вопросы на зачете: 30-32
		Умеет применять системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией		
		Владеет навыками работы с системами электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией		
4	ПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	Знает функциональные особенности информационно-справочных систем в работе с организационно-распорядительными документами организации	Практические задания, лабораторные работы, экспресс-опросы.	Вопросы на зачете: 1-32
		Умеет применять информационно-справочные системы в работе с организационно-распорядительными документами организации		
		Владеет навыками работы с информационно-справочными системами в работе с организационно-распорядительными документами организации		

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

**Тема 1 Примерные вопросы для опроса «Нормативно-правовые особенности составления и управления организационно-распорядительной документации организации»**

1. Правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
2. Правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: министерствами, комитетами, ведомствами как общепрофессионального, так и ведомственного характера;
3. Правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
4. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, а также методические документы по документационному обеспечению управления, издаваемые руководством предприятий и организаций.

**Тема 1 Примерные вопросы для дискуссии «Нормативно-правовые особенности составления и управления организационно-распорядительной документации организации»**

1. Оформление стандартных реквизитов документов по требованиям, закрепленным в ГОСТ;
2. Особенности подготовки текстов документов по требованиям, закрепленным в ГОСТ;
3. Контроль за соблюдением правил оформления документов и ответственность за нарушение требований ГОСТ.

**Тема 2 Примерные темы рефератов «Общая характеристика системы организационно-распорядительных документов»**

1. Устав: требования к их составлению и оформлению.
2. Положения: требования к их составлению и оформлению.
3. Регламент: требования к их составлению и оформлению.
4. Штатное расписание: требования к их составлению и оформлению.
5. Правила внутреннего распорядка: требования к их составлению и оформлению.
6. Постановление: требования к их составлению и оформлению.
7. Решение: требования к их составлению и оформлению.
8. Приказ: требования к их составлению и оформлению.
9. Указание: требования к их составлению и оформлению.
10. Распоряжение: требования к их составлению и оформлению.

**Тема 3 Пример практического задания «Стилистические особенности составления организационной документации: содержание и образцы»**

Проведите анализ Устава, размещенного на официальном сайте предприятий Краснодарского края (например, ПАО «Ростелеком», ПАО «Магнит» и др.) с точки зрения содержания его основных разделов. Выделите лингвистические особенности документа.

**Тема 4 Пример практического задания «Стилистические особенности составления распорядительной документации: содержание и образцы»**

Составьте приказ, опираясь на трафарет и заполняя в нем пропуски самостоятельно.

О проведении аттестации  
На основании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии 1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

3. \_\_\_\_\_ –  
(Ф.И.О., должность)

2. Аттестационной комиссии подготовить график аттестации и все необходимые для аттестации документы к \_\_\_\_\_ (срок исполнения)

3. Провести аттестацию в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Приложение: список работников, подлежащих аттестации, на \_\_\_ листах.

Руководитель организации (подпись) И. О. Фамилия

Визы:

### **Тема 5 Пример практического задания «Стилистические особенности составления справочно-информационной документации: содержание и образцы»**

Задание 1 Составьте докладную записку о некорректном поведении коллеги.

Задание 2 Составьте служебную записку о невыполнении обязанностей сотрудниками структурного подразделения.

Задание 3 Составьте объяснительную о несвоевременной явке (опоздании) на работу.

### **Тема 6 Примерные вопросы для опроса «Автоматизация работы с организационно-распорядительной документацией»**

1. Базы данных ОРД.

2. Принципы работы СЭД.

3. Характер информационной услуги в делопроизводстве, информационно – справочные услуги, оказываемые службами делопроизводства.

### **Тема 6 Примерные вопросы для дискуссии «Автоматизация работы с организационно-распорядительной документацией»**

1. Зачем нужна автоматизация документооборота?

2. Как именно автоматизация помогает в работе с ОРД?

3. Как выбрать систему автоматизации документооборота?

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

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

2. Классификация документов. Понятие классификации. Виды классификации документов.
3. Характеристика состава и область применения распорядительных документов.
4. Назначение и состав организационно-правовой документации.
5. Устав, виды уставов, правила составления.
6. Учредительный договор, требования к составлению и оформлению.
7. Положение, основные виды, правила составления.
8. Инструкция, основные виды инструкций, правила составления.
9. Штатное расписание, правила составления и оформления.
10. Правила внутреннего трудового распорядка.
11. Регламент, правила подготовки и оформления.
12. Назначение и состав распорядительной документации.
13. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений.
14. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности.
15. Составление и оформление распорядительных документов.
16. Постановление, правила оформления.
17. Приказ, требования к составлению и оформлению.
18. Распоряжение, требования к оформлению.
19. Решение, правила составления и оформления.
20. Указание, правила оформления.
21. Протокол, правила составления.
22. Служебное письмо.
23. Докладная записка.
24. Объяснительная записка.
25. Телеграмма. Телефонограмма. Телекс.
26. Протокол.
27. Акт.
28. Справка.
29. Электронная почта.
30. Основные этапы автоматизации ОРД.
31. Автоматизация разработки организационно-распорядительной документации с использованием шаблонов в программном обеспечении IBM NOTES.
32. Платформа OpenText.

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

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

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

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

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

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к письменной работе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

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

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

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

Оценка «удовлетворительно» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии; Оценка «неудовлетворительно» – студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументировано участвовать в обсуждении.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.1 Учебная литература:**

1) Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник для вузов / И. Б. Голуб. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 484 с. - URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450771> (дата обращения: 25.05.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07472-7. - Текст : электронный.

2) 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>

3) 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>

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

### **5.2. Периодическая литература**

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

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

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

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

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

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

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

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

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

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

#### **Ресурсы свободного доступа:**

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

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

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



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

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

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

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

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

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

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

## 8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

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

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (403 Н)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютеры	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (403 Н)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютеры	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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