

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
подпись
«26» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.18 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2023

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

Программу составили:

Селиванова Елена Петровна,
доцент кафедры общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов



подпись

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



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.18 «Организация и технология документационного обеспечения управления»
утверждена на заседании кафедры общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов
протокол № 6 «11» апреля 2023 г.
И.о. заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доцент



подпись

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии
протокол № 4 «17» апреля 2023 г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



подпись

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Клочко Елена Николаевна - доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доцент.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

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

1.2. Задачи дисциплины:

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

- получить представление о нормативно-методической базе делопроизводства;
- ознакомиться с современными требованиями по составлению документов;
- сформировать у студентов мнение о рациональных подходах к организации работы с документами в организации.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

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

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

1.4. 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
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления	Знает процедуру решения задач в организации и документационном обеспечении управления Умеет решать задачи в организации и документационном обеспечении управления Владеет навыками решения задач в организации и документационном обеспечении управления
ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Знает как разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности Умеет разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности Владеет навыками разработки организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	
ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает алгоритм решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения Умеет находить решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения Владеет навыками решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает как разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Владеет навыками разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	Знает принципы работы современных информационных технологий в организации Умеет настроить работу информационных технологий в организации Владеет навыками работы с информационными технологиями в организации
ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знает как применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

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	<p>Знает как проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p>
ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<p>Знает как применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Владеет навыками работы с системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p>

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 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 и экзамена в шестом семестре очной формы обучения или экзамена на 3 курсе заочной формы обучения, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе обучения.

2. Содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		5 семестр	6 семестр	5 курс
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа		16	16	20
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	14	20
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,3	0,5
Самостоятельная работа, в том числе:		35,8	8	84
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			5	5
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>				
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>				
Подготовка к текущему контролю				
Контроль:				
Подготовка к экзамену			26,7	12,5
Общая трудоемкость	час.	72	72	144
	в том числе контактная работа	34,2	34,3	40,5
	зач. ед	2	2	4

2.2 Содержание дисциплины

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 и 6 семестрах (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	7	1	1		5
2	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов	8	2	2		4
3	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации	7,8	1	1		5,8
4	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения	8	2	2		4
5	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации	8	2	2		4
6	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	8	2	2		4
7	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.	8	2	2		4
8	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера	8	2	2		4
9	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.	11	2	4		5
	ИТОГО по разделам дисциплины	71,8	16	18		35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2		
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				
6 семестр						
1	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников	5	2	2		1
2	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации	5	2	2		1
3	Формирование архивного фонда организации.	5	2	2		1
4	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.	5	2	2		1
5	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.	7	4	2		1
6	Нормирование организация труда в работе с документами	6	2	2		2
7	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	5	2	2		1
	ИТОГО по разделам дисциплины	38	16	14		8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	7	1	1		5
2	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов	7	1	1		5
3	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации	8	1	3		6
4	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения	7	1	1		5
5	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации	8	1	1		6
6	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	7	1	1		5
7	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.	8	1	2		6
8	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера	8	1	2		6
9	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.	8	1	1		6
10	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников	8	1	3		6
11	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации	8	1	1		5
12	Формирование архивного фонда организации.	8	1	2		5
13	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.	8	1	2		5
14	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.	8	1	2		6
15	Нормирование организация труда в работе с документами	9	2	2		5
16	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	10	2	1		6
	ИТОГО по разделам дисциплины	124	20	20		84
	<i>Курсовая работа</i>	5				
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5				
	Подготовка к текущему контролю	12,5				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	Предмет, содержание и задачи дисциплины. Место дисциплины среди других учебных дисциплин. Основные разделы дисциплины. Управление как объект документационного обеспечения. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины. Научная периодика в области документооборота, документационного обеспечения управления, учебные пособия. Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология. Понятие документооборота, его состава и объема. Документооборот организации, отрасли, региона, общегосударственный документооборот. Общие принципы организации документооборота и их закрепление в нормативных и методических документах. Основные характеристики объема и структуры документооборота в современных условиях. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности, интенсивности документопотоков и др. Влияние применения технических средств создания, копирования и транспортировки на особенности организации документооборота и его объема.	Конспект лекции, экспресс-опрос
2.	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.	Цели и задачи регистрации. Виды регистрации: централизованная, децентрализованная и смешанная регистрация. Формы регистрации. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации. Индексация документов. Организация информационно-поисковых систем. Различные виды классификаторов. Состав нормативно закреплённых показателей для ввода в информационно-поисковую систему и правила их заполнения.	Конспект лекции, экспресс-опрос
3.	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.	Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации. Цифровые и смешанные структуры индексов, традиции и опыт их использования. Особенности структуры индексов различных групп управленческих документов. Индексация совместных документов нескольких авторов. Понятие информационно-поисковой системы. Информационно-справочное обслуживание в организации. Регистрационно-справочные, тематические, кодификационные и другие функциональные классификации документов в учреждении. Информационно-поисковые массивы машинных носителей.	Конспект лекции, экспресс-опрос

4.	<p>Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения</p>	<p>Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу. Задачи делопроизводственной службы при сроковом контроле исполнения. Построение контрольной картотеки. Основные задачи специализированной службы контроля исполнения. Система напоминаний, ее функционирование и эффективность. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок. Анализ данных о ходе и результатах контроля за исполнением документов. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.</p>	<p>Конспект лекции, экспресс-опрос</p>
5.	<p>Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации</p>	<p>Обработка документов, поступающих в организацию. Основные этапы, понятие «экспедиционная обработка» документов. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации. Передача документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Роль делопроизводственной службы в обработке документов. Построение документограмм, оперограмм и маршрутно-технологических карт, технологических цепочек, графиков, схем для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления и обработки отдельных документов, исполнения документов. Методы и цели учета документооборота. Пути оптимизации и сокращения объема документооборота.</p>	<p>Конспект лекции, экспресс-опрос</p>
6.	<p>Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.</p>	<p>Состав кадровой документации организации. Ее классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений. Трудовые договоры, резюме, анкеты и др. документы. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.</p>	<p>Конспект лекции, экспресс-опрос</p>
7.	<p>Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.</p>	<p>Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними – действенная форма обратной связи аппарата управления. Традиции и правила составления и оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных записок. Особенности обработки и учета этих категорий документов. Организация личного</p>	<p>Конспект лекции, экспресс-опрос</p>

		приема посетителей. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.	
8.	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера.	Особенности организации коллегиальных форм управления. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.	Конспект лекции, экспресс-опрос
9.	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.	Применение средств вычислительной и организационной техники в документационном обеспечении управления. Зависимость состава комплексов технических средств от конкретных условий работы с документами. Подготовка и обработка документов на автоматизированных рабочих местах. Взаимосвязь вычислительных центров и служб ДОУ. Понятие электронного документа. Правила учета, хранения, аннулирования и использования электронных документов. Условия обмена документной информацией на электронных носителях данных, электронная почта в системе документооборота.	Конспект лекции, экспресс-опрос
10	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников.	Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения. Требования к формированию, учету и хранению дел в текущем делопроизводстве. Централизованное и децентрализованное хранение документов. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.	Конспект лекции, экспресс-опрос
11	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.	Понятие оперативного и долговременного хранения документов. Систематизация документов, циркулирующих в организации. Понятие «дело», «единица хранения», «папка», «файл» и др. Номенклатура дел, ее роль и значение для организации, хранения и поиска документов. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении	Конспект лекции, экспресс-опрос

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

16	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	Зарубежный опыт организации рациональных систем документооборота. Особенности американской организации труда и делопроизводства. Опыт работы с документами в европейских странах. Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы. Влияние зарубежного опыта на развитие российских делопроизводственных технологий. Перспективы развития технологии документационного обеспечения управления.	Конспект лекции, экспресс-опрос
----	---	---	---------------------------------

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий / работ	Форма текущего контроля
1.	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.
2.	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.
3.	Основные формы и виды регистрации документов в организации.	Основные формы и виды регистрации документов в организации.	Основные формы и виды регистрации документов в организации.
4.	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.
5.	Контроль сроков исполнения документов. Перечень типовых сроков исполнения документов.	Контроль сроков исполнения документов. Перечень типовых сроков исполнения документов.	Контроль сроков исполнения документов. Перечень типовых сроков исполнения документов.
6.	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	Разработка кадровой документации организации. Оформление трудового договора, трудовой книжки, резюме, автобиографии.	Выполнение практических заданий
7.	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан. Анализ федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан. Анализ федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан. Анализ федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке

			рассмотрения обращений граждан РФ»
8.	Выполнение практических заданий	Выполнение практических заданий	Выполнение практических заданий
9.	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота. Характеристика средств вычислительной и организационной техники в ДООУ. Правила работы с электронной почтой.	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота. Характеристика средств вычислительной и организационной техники в ДООУ. Правила работы с электронной почтой.	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота. Характеристика средств вычислительной и организационной техники в ДООУ. Правила работы с электронной почтой.
10.	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников. Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников. Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников. Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.
11.	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.	Номенклатура дел. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры.	Опрос, дискуссия
12.	Формирование архивного фонда организации. Анализ федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций.	Формирование архивного фонда организации. Анализ федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций.	Формирование архивного фонда организации. Анализ федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в

			процессе деятельности учреждений, организаций.
13.	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации. Инструкция по делопроизводству: основные правила составления. Положение о службе ДОУ и должностные инструкции.	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации. Инструкция по делопроизводству: основные правила составления. Положение о службе ДОУ и должностные инструкции.	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации. Инструкция по делопроизводству: основные правила составления. Положение о службе ДОУ и должностные инструкции.
14.	Нормирование организация труда в работе с документами.	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления	Выполнение практических заданий
15.	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы.	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)

по учебной дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»

№ пп.	Наименование темы
1.	Язык организационно-распорядительных документов. Особенности официально-делового стиля.
2.	Формирование дел. Номенклатура дел в корпорации: требования, порядок разработки и оформления дел для передачи в ведомственный архив.
3.	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации (на материалах конкретной организации).
4.	Электронная цифровая подпись в организации: Порядок введения и использования.
5.	Организация и порядок уничтожения документов в органе власти и управления.
6.	Обращения граждан в органы власти и управления.
7.	Диагностика системы документационного обеспечения управления (на материалах конкретной организации).

8.	Трендов и содержание направлений рационализации системы документационного обеспечения управления в крупных коммерческих организациях (на материалах конкретной организации).
9.	Организационные формы службы документационного обеспечения управления (на материалах конкретной организации).
10.	Методы проектирования системы документационного обеспечения управления (на материалах конкретной организации).
11.	Документационное сопровождение определенной сферы деятельности (учебной, научной, торговой, по управлению персоналом и проч.) (на материалах конкретной организации).
12.	Документационное сопровождение управленческого процесса (принятия управленческого решения, аттестации персонала, разработки программного обеспечения, сайта, приложения и проч.) (на материалах конкретной организации).
13.	Встроенность документационного обеспечения в бизнес-процессы корпорации (на материалах конкретной организации).
14.	Совершенствование законодательной и нормативной - методической базы делопроизводства (на материалах конкретной организации).
15.	Экспертиза проектов ДООУ: цели, направления, методы, критерии оценки качества (на материалах конкретной организации).
16.	Технология и алгоритмы работы с входящими электронными и бумажными документами в службе ДООУ и должностными лицами администрации: содержание этапов и процедур.
17.	Институт тайн в законодательстве РФ (государственная, коммерческая и др.): особенности конфиденциального делопроизводства в органах власти и корпорациях.
18.	Документационное сопровождение определенного управленческого или технологического процесса (принятия управленческого решения, аттестации персонала, разработки программного обеспечения, сайта, приложения и проч.) (на материалах конкретной организации).
19.	Технология и алгоритмы работы с исходящими электронными и бумажными документами в службе ДООУ и должностными лицами корпорации: содержание этапов и процедур (на материалах конкретной организации).
20.	Документационное обеспечение государственной службы в Российской Федерации.
21.	Документационное обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации (на материалах конкретного МО).
22.	Организация и ведение кадрового делопроизводства в условиях цифровой трансформации (на материалах конкретной организации).
23.	Порядок хранения дел в организации и ее структурных подразделениях (на материалах конкретной организации).
24.	Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях (на материалах конкретной организации).
25.	От делопроизводства к управлению документами в организации (на материалах конкретной организации).
26.	Обеспечение долговременной сохранности документов личного происхождения на персональном уровне (на материалах конкретной организации).
27.	Законодательное и нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота (на материалах конкретной организации).
28.	Облачные технологии и их использование в сфере управления документированной информацией (на материалах конкретной организации).
29.	Актуальные проблемы документационного обеспечения управления (на материалах российской журнальной периодики).

30.	Персональные данные сотрудников и клиентов (нормативное регулирование, организация работы, особенности обращения с персональными данными на электронных носителях информации и т.д.).
31.	Проблема сохранности и разграничения доступа к электронным документам (на материалах конкретной организации).
32.	Комплаенс в сфере ДООУ: цели, функции, задачи, организация (на материалах конкретной организации).
33.	Технология и алгоритмы работы с внутренними электронными и бумажными документами в службе ДООУ и должностными лицами представительного органа власти: содержание (на материалах конкретной организации).
34.	Системы электронного документооборота из реестр российского программного обеспечения: сравнительный анализ по актуальным критериям и показателям на соответствие требованиям.
35.	Российские мобильные решения СЭД: сравнение моделей.
36.	Метод внедрения СЭД: внутренний аудит, техническое задание, бюджет, этапы внедрения
37.	Концепция электронного правительство: решаемые задачи, сравнение модели, структура модулей.
38.	Проблемы межведомственного электронного документооборота и направления их разрешения.
39.	Единая биометрическая система — государственная цифровая платформа: правовое регулирование, сущность, использование, риски.
40.	Стандартизация управления документацией в России: современный этап изменений ГОСТ.
41.	Европейский проект MoReq2010 и его влияние на стандартизацию в области требований к системам управления электронными документами.
42.	Документирование знаний: от системы цифрового документооборота к управлению знаниями (на материалах конкретной организации).
43.	Сравнительный анализ СЭДО и ЕСМ: требования, проблемы и направления развития Характеристика разработок фирм в области цифровизации документооборота, входящих в российский реестр программного обеспечения.
44.	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база в сфере управления документами и ее содержание.
45.	Уровни должностей в стандартной оргструктуре «управление делами администрации региона».
46.	Эффективность документационного обеспечения управления, показатели эффективности деятельности (КРІ) служб ДООУ.
47.	Система многоуровневого контроля в службе документационного обеспечения управления.
48.	Служба ДООУ: цели, функции, полномочия и задачи деятельности, изменения в структуре в период цифровой трансформации (на материалах конкретной организации).
49.	Документооборот в организации с территориально-распределенной системой управления.

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	Реферат, эссе	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.
2	Подготовка к устным опросам, дискуссии	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	Выполнение практических заданий	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

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 касающееся 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 «Введение в информационные технологии».

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.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления	Знает процедуру решения задач в организации и документационном обеспечении управления Умеет решать задачи в организации и	<i>Дискуссия, опрос</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>

	документационном обеспечении управления Владеет навыками решения задач в организации и документационном обеспечении управления		
ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Знает как разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности Умеет разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности Владеет навыками разработки организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	<i>Решение практических задач</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>
ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает алгоритм решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения Умеет находить решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения Владеет навыками решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<i>Решение практических задач, опрос</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>
ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает как разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Владеет навыками разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<i>дискуссия</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>
ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	Знает принципы работы современных информационных технологий в организации Умеет настроить работу информационных технологий в организации Владеет навыками работы с информационными технологиями в организации	<i>Дискуссия, опрос</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>
ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для	Знает как применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	<i>Дискуссия, опрос</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>

решения задач профессиональной деятельности	Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности		
ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает как проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<i>Решение практических задач, дискуссия</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>
ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает как применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации Владеет навыками работы с системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<i>Решение практических задач, дискуссия</i>	<i>Вопрос на экзамене</i>

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.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Современная система нормативных и методических документов в сфере ДОУ
2. Понятие документооборота, его состав и объем.
3. Общие принципы организации документооборота и их закрепление в нормативных и методических документах.
4. Основные характеристики объема и структуры документооборота.
5. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности, интенсивности документопотоков.
6. Влияние применения технических средств создания, копирования и транспортировки на особенности организации документооборота и его объемы.
7. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
8. Основные направления совершенствования документооборота.

9. Цели и задачи регистрации документов, ее организация.
10. Виды регистрации: централизованная, децентрализованная и смешанная регистрация.
11. Формы регистрации. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.
12. Индексация документов. Цифровые и смешанные структуры индексов.
13. Организация информационно-поисковых систем. Различные виды классификаторов.
14. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
15. Основные задачи специализированной службы контроля исполнения.
16. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
17. Обработка документов, поступающих в организацию
18. Организация рационального движения документов внутри организации.
19. Обработки исполненных и отправляемых документов.
20. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.

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.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Управление как объект документационного обеспечения.
2. Управление документальными ресурсами как одна из форм типовых функций управления.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Понятие документооборота, его состава и объема.
5. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности, интенсивности документопотоков и др.
6. Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.
7. Классификаторы документной информации.
8. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.
9. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
10. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.
11. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
12. Обработка документов, поступающих в организацию.
13. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.
14. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации.

15. Передача документов внутри организации.
16. Обработка исполненных и отправляемых документов.
17. Методы и цели учета документооборота.
18. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.
19. Состав кадровой документации организации. Ее классификация.
20. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.
21. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.
22. Технология работы с обращениями граждан.
23. Правила составления и оформления обращений граждан.
24. Законодательство, регламентирующее организацию работы с обращениями граждан.
25. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.
26. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера.
27. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления.
28. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации. Конфиденциальные документы.
29. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам.
30. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
31. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.
32. Применение средств вычислительной и организационной техники в документационном обеспечении управления.
33. Подготовка и обработка документов на автоматизированных рабочих местах.
34. Понятие электронного документа. Правила учета, хранения, аннулирования и использования электронных документов.
35. Условия обмена документной информацией на электронных носителях данных, электронная почта в системе документооборота.
36. Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.
37. Требования к формированию, учету и хранению дел в текущем делопроизводстве.
38. Централизованное и децентрализованное хранение документов.
39. Оперативное и долговременное хранение документов.
40. Систематизация документов, циркулирующих в организации.
41. Номенклатура дел, порядок ее составления, согласования и утверждения.
42. Архивный фонд Российской Федерации, его состав и структура.
43. Система государственных и ведомственных архивов и их взаимоотношения.
44. Экспертиза ценности документов.
45. Особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения.
46. Понятие «опись дела». Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
47. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.
48. Понятие службы документационного обеспечения управления, ее назначение и основные функции.
49. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы.
50. Инструкция по документационному обеспечению управления, ее состав и структура.

51. Состав приложений к инструкции по документационному обеспечению управления для различных организаций.
52. Должностные инструкции руководителей и секретарей как часть единой системы методического обеспечения делопроизводства организации.
53. Положений о службе ДОУ, его состав и структура.
54. Нормы времени на создание, сверку, подборку экземпляров и др. работы по документационному обеспечению органов управления, нормирование работ по проведению экспертизы ценности документов, подшивке дел и другим архивным технологиям.
55. Зарубежный опыт организации рациональных систем документооборота.
56. Опыт работы с документами в европейских странах.
57. Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы.
58. Влияние зарубежного опыта на развитие российских делопроизводственных технологий.

Критерии оценивания результатов обучения

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

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

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

3) Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

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

5.2. Периодическая литература

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

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/> 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. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://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. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;

2. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) <https://ufn.ru/>;

3. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru/>;
4. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) <https://quantumelectron.lebedev.ru/arhiv/>;
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
8. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;
9. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
10. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline/>;
11. Полнотекстовая коллекция журналов компании Американского физического общества American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about/>;
12. БД патентного поиска Orbit Premium edition (Questel) <https://www.orbit.com/>;
13. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/>
<https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
<http://materials.springer.com/>
14. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
16. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
17. БД SciFindern (CAS) (онлайн-сервис для поиска информации в области химии, биохимии, химической инженерии, материаловедения, нанотехнологий, физики, геологии, металлургии и др.) <https://scifinder-n.cas.org/>;
18. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
19. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научноисследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>.

Информационные справочные системы

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

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>;
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.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.