

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования, первый
проректор

_____ Т. А. Хагуров
«26» мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.12 Документоведение и электронный документооборот
(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль):
Интеллектуальная бизнес-аналитика и управление экономическими процессами
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения: _____ очная _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.12 «Документоведение и электронный документооборот» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление

Программу составила:

Н.Н. Аведисян, доцент кафедры экономики и управления инновационными системами, кандидат экономических наук _____

Рабочая программа дисциплины Б1.В.12 «Документоведение и электронный документооборот» утверждена на заседании кафедры экономики и управления инновационными системами протокол № 5 «18» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Литвинский К.О. _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета

протокол №8 «19» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета Дробышевская Л.Н. _____

Рецензенты:

1. Литаш Б.С. – кандидат технических наук, начальник отдела инноваций ПАО «Россети Кубань»
2. Поддубная М.Н. – кандидат экономических наук, доцент кафедры мировой экономики и менеджмента Кубанского государственного университета

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины формирование у студентов систематизированных и углубленных знаний документооборота, системы документации, организационно-технической и организационно-экономической документации; а также изучение анализа больших данных и кросс-функциональных процессов организации при осуществлении тактического управления.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование навыков по работе с организационно-технической и организационно-экономической документацией с использованием 1С:Документооборот;
- показать функциональные возможности прикладного решения для коммерческих предприятий;
- научить студентов эффективному применению возможностей программы в повседневной работе;
- освоить приемы быстрой работы с 1С:Документооборот;
- систематизировать знания студентов об основных нормативно-правовых актах, регламентирующих документооборот в организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение и деловой документооборот» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ООП подготовки бакалавра «Русский язык и основы деловых коммуникаций», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Базы данных», «Компьютерные системы и сети». Последующими дисциплинами, для которых данная дисциплина является предшествующей являются: «Логистика и управление цепями поставок», «Нормативное регулирование деятельности организации», «Управление инновационными проектами», «Управление и коммерциализация научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок», «1С Управление торговлей».

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 следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|-----------------------------------|
| ПК-3 Способен регламентировать процессы подразделений организации и разрабатывать административные регламенты | |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| подразделений организации (в том числе кросс-функциональные процессы) | | |
| ИПК-3.4 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот | – Знает: | – основы делопроизводства; – знает правила работы с документами |
| | – Умеет: | – разрабатывать деловую документацию; – использовать систему 1С: Документооборот |
| | – Владеет: | – навыками разработки, планирования и внедрения кросс-функциональных процессов; – навыками проведения анализа больших данных |
| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | |
| ПК -5 Способен осуществлять тактические управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации | | |
| ИПК-5.4 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С: Документооборот | Знает: | – процессы, происходящие в организации; – стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации и единой систем технологической документации |
| | Умеет: | – формировать базу и разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию 1С: Документооборот; – составлять отчетность по установленным формам |
| | – Владеет: | – навыками разработки и ведения технической документации – навыками патентного поиска и построения патентных ландшафтов |

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

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ | Всего часов | Форма обучения | | |
|------------|-------------|----------------|-------------|---------|
| | | очная | очнозаочная | заочная |
| | | | | |

| | | 6 семестр (часы) | X семестр (часы) | X семестр (часы) | X курс (часы) |
|---|--------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------------|
| Контактная работа, в том числе: | | 54,2 | 54,2 | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | | | | |
| занятия лекционного типа | | 18 | 18 | | |
| лабораторные занятия | | 34 | 34 | | |
| практические занятия | | - | - | | |
| семинарские занятия | | - | - | | |
| Иная контактная работа: | | | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | 2 | 2 | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0.2 | 0.2 | | |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 17,8 | 17,8 | | |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | - | - | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | 6 | 6 | | |
| <i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i> | | 2 | 2 | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | 2 | 2 | | |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | 7,8 | 7.8 | | |
| Контроль: | | - | - | | |
| Подготовка к зачету | | - | - | | |
| Общая трудоемкость | час. | 72 | 72 | | |
| | в том числе контактная работа | 54.2 | 54,2 | | |
| | зач. ед | 2 | 2 | | |

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в __6__ семестре (*очная форма обучения*)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | История организации и технологии делопроизводства в России | 3 | 2 | | | 1 |
| 2. | Организация делопроизводства: основные понятия, методы и инструменты построения | 3 | 2 | | | 1 |
| 3. | Функции и классификация документов | 3 | 2 | | | 1 |
| 4. | Нормативные документы | 3 | 2 | | | 1 |

| | | | | | | |
|-----|---|------|----|--|----|------|
| 5. | Составление и оформление организационных документов | 7 | 2 | | 4 | 1 |
| 6. | Составление и оформление распорядительных документов | 7 | 2 | | 4 | 1 |
| 7. | Составление информационно-справочных документов | 5 | 2 | | 2 | 1 |
| 8. | Основной «1С: Документооборот 8». Начальная страница. | 3 | | | 2 | 1 |
| 9. | Реестры документов и создание письма в «1С: Документооборот 8». | 3 | | | 2 | 1 |
| 10. | Список задач, интерфейс и элементы управления в «1С: Документооборот 8». | 3 | | | 2 | 1 |
| 11. | Резолюция по документам и организация совещания в «1С: Документооборот 8». | 3 | | | 2 | 1 |
| 12. | Подготовка проекта договора в «1С: Документооборот 8» | 3 | | | 2 | 1 |
| 13. | Управление проектами в «1С: Документооборот 8». | 5 | 2 | | 2 | 1 |
| 14. | Жизненный цикл договора, подготовка сопроводительного письма в «1С: Документооборот 8». | 3 | | | 2 | 1 |
| 15. | Почтовый клиент, регистрация обращения гражданина в «1С: Документооборот 8». | 3 | | | 2 | 1 |
| 16. | Инструменты коммуникаций – Сервер взаимодействия, отсутствия, форум | 3 | | | 2 | 1 |
| 17. | Календарь и учет рабочего времени в «1С: Документооборот 8» | 5 | 2 | | 2 | 1 |
| 18. | Правила коммуникаций | 2,4 | | | 2 | 0,4 |
| 19. | Дополнительные реквизиты документов | 2,4 | | | 2 | 0,4 |
| | | 69,8 | 18 | | 34 | 17,8 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | 2 | | | | 2 |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | 0,2 |
| | Подготовка к текущему контролю | - | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | 18 | | 34 | 20 |

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. | История организации и технологии делопроизводства в России | Этапы развития системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское «Исполнительное» делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке. | Т |
| 2. | Организация делопроизводства: основные понятия, методы и инструменты построения | Цели делопроизводства. Основные задачи делопроизводства. Основные принципы делопроизводства. Организационные меры для успешной реализации основных принципов делопроизводства. Принципы создания документов. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Хранение и систематизация документации. Процессы труда с документами. Основные цели ГСДОУ. Методология проектирования и внедрения системы управления | Т |

| | | | |
|----|---|--|------------|
| | | документами. Структура "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.МЭДО (Межведомственный электронный документооборот). Электронное правительство. | |
| 3. | Функции и классификация документов | Общие и специальные функции документов. Документирование и классификации документов. Унифицированные системы документации по ОКУД. | <i>T</i> |
| 4. | Нормативные документы | Нормативные документы по управлению документами. Законодательные акты по делопроизводству. Законодательные акты по архивному делу. Нормативные документы по делопроизводству. Нормативные документы по архивному делу. Стратегические и концептуальные документы. Законодательные акты в области электронных документов. | <i>T</i> |
| 5. | Составление и оформление организационных документов | Документирование как процесс. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Общие правила оформления документов. Организационные документы (нормативно-правовые акты и локально-нормативные акты). Уровни ЛНА. Виды, назначения и примеры ЛНА. Правила внутреннего трудового распорядка. Регламентация полномочий руководителя. Библиотека организационных документов по делопроизводству. | <i>T</i> |
| 6. | Составление и оформление распорядительных документов | Распорядительные документы. Виды распорядительных документов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Приказы административно-хозяйственные. Составление и оформление протоколов. | <i>T</i> |
| 7. | Составление информационно-справочных документов | Информационно-справочные документы. Составление и оформление различных писем. Создание исходящих документов. Жизненный цикл исходящего документа. Виды шаблонных писем. | <i>T</i> |
| 8. | Управление проектами в в «1С: Документооборот 8» | Создание проекта в «1С: Документооборот 8». | <i>РГЗ</i> |
| 9. | Календарь и учет рабочего времени в в «1С: Документооборот 8» | Работа с календарем в «1С: Документооборот 8». | <i>РГЗ</i> |

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

| № | Наименование раздела (темы) | Тематика занятий/работ | Форма текущего контроля |
|----|---|---|-------------------------|
| 1. | Составление и оформление организационных документов | Документирование как процесс. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Общие правила оформления документов. Организационные документы (нормативно-правовые акты и локально-нормативные акты). Уровни ЛНА. Виды, назначения и примеры ЛНА. Правила внутреннего трудового распорядка. Регламентация полномочий руководителя. Библиотека организационных документов | ЛР |

| | | | |
|-----|---|---|----|
| | | по делопроизводству. | |
| 2. | Составление и оформление распорядительных документов | Распорядительные документы. Виды распорядительных документов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Приказы административно-хозяйственные. Составление и оформление протоколов. | ЛР |
| 3. | Составление информационно-справочных документов | Информационно-справочные документы. Составление и оформление различных писем. Создание исходящих документов. Жизненный цикл исходящего документа. Виды шаблонных писем. | ЛР |
| 4. | Основной «1С: Документооборот 8». Начальная страница. | Разбор начальной страницы и всего функционала «1С: Документооборот 8». | ЛР |
| 5. | Реестры документов и создание письма в «1С: Документооборот 8». | Изучение реестров документов и создание письма в «1С: Документооборот 8». | ЛР |
| 6. | Список задач, интерфейс и элементы управления в «1С: Документооборот 8». | Разбор списка задач, интерфейса и всех элементов управления в Реестры документов и создание письма в «1С: Документооборот 8». | ЛР |
| 7. | Резолюция по документам и организация совещания в «1С: Документооборот 8». | Изучение резолюций по документам и создание совещания в «1С: Документооборот 8». | ЛР |
| 8. | Подготовка проекта договора в «1С: Документооборот 8» | Разработка проекта договора в «1С: Документооборот 8». | ЛР |
| 9. | Управление проектами в «1С: Документооборот 8». | Управление проектами в «1С: Документооборот 8». | ЛР |
| 10. | Жизненный цикл договора, подготовка сопроводительного письма в «1С: Документооборот 8». | Изучение жизненного цикла договора, подготовка сопроводительного письма в «1С: Документооборот 8». | ЛР |
| 11. | Почтовый клиент, регистрация обращения гражданина в «1С: Документооборот 8». | Изучение функционала «Почтовый клиент», регистрация обращения гражданина в «1С: Документооборот 8». | ЛР |
| 12. | Инструменты коммуникаций – Сервер взаимодействия, отсутствия, форум | Изучение инструментов коммуникаций – Сервера взаимодействия, отсутствия, форума. | ЛР |
| 13. | Календарь и учет рабочего времени в «1С: Документооборот 8» | Работа с календарем в «1С: Документооборот 8». | ЛР |
| 14. | Правила коммуникаций. | Изучение основных правил коммуникаций. | ЛР |
| 15. | Дополнительные реквизиты документов. | Изучение дополнительных реквизитов. | ЛР |

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

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - 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 | Занятия лекционного и семинарского типа | Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 2 | Выполнение самостоятельной работы обучающихся | Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 3 | Выполнение расчетно-графических заданий | Методические указания по выполнению расчетно-графических заданий. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 4 | Выполнение лабораторных работ | Методические указания по выполнению лабораторных работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 5 | Интерактивные методы обучения | Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |

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)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: аудиторные занятия в форме лекций с использованием

комплекта мультимедийного оборудования, в т.ч. интерактивная доска, компьютеры и пр.; во время лабораторных занятий проводятся защиты лабораторных работ, расчетно-графические задания, анализ практических ситуаций, подготовка письменных работ. Самостоятельная работа проводится с использованием библиотеки КубГУ и электронных библиотек посредством сети Интернет.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В целях реализации рабочей программы для инвалидов и ЛОВЗ применяются специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием информационно-образовательной среды ВУЗа.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий по темам дисциплины, разноуровневых заданий, ситуационных задач, лабораторных работ и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

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-1.5 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы IC: Документооборот | Знает: – основы делопроизводства; – знает правила работы с документами Умеет: – разрабатывать деловую документацию; – использовать систему IC: Документооборот Владеет: – навыками планирования продаж инфокоммуникационных систем; – навыками руководства поставок инфокоммуникационных систем | <i>Тест</i> <i>Лабораторная работа</i> <i>Лабораторная работа</i> | <i>Вопросы и задания на зачете</i> |
| 2 | ИПК-5.4 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы IC: Документооборот | Знает: – знает правила административного документооборота, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации и единой систем технологической документации Умеет: – разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию; – составлять управленческую отчетность по утвержденным формам Владеет: -навыками оказания информационной поддержки специалистам, работающим в НИОКТР -навыками патентного поиска и построения патентных ландшафтов. | <i>Тест</i> <i>Лабораторная работа</i> <i>Лабораторная работа</i> | <i>Вопросы и задания на зачете</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

Примерный перечень заданий:

Лабораторная работа:

Наш сотрудник (сами выбираете должность, подразделение и придумываете самостоятельно график на пятидневную рабочую неделю) спланировал отпуск и решил спланировать своё рабочее время до отпуска, чтоб успеть завершить все дела. Для этого он решил воспользоваться рабочим календарем.

В системе «IC: Документооборот» в карточке календаря заполнить календарь исходя из пятидневной рабочей недели, выполнив команду «Заполнить календарь».

Форма контроля выполнения работы:

Выполненная работа представляется преподавателю путем загруженного в ОСМДО вордovsky файла (с текстовой предысторией в начале) заполненного календарного графика пятидневной рабочей недели в системе «IC: Документооборот».

Лабораторная работа:
В системе «1С: Документооборот» создать проект в разделе «Управление проектами», максимально используя функционал системы».

Перечень вопросов при промежуточной аттестации (зачет):

1. Этапы развития системы делопроизводства в России
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве
3. Приказное делопроизводство
4. Коллежское делопроизводство
5. Министерское делопроизводство
6. История делопроизводства 1917-1941 гг.
7. Изменения в делопроизводстве в довоенное время
8. Изменения в делопроизводстве в послевоенное время
9. Основы Единой государственной системы делопроизводства
10. Введение и основы Госстандартов
11. Основы унификации и стандартизации
12. Постсоветский период делопроизводства
13. Организация делопроизводства: основные понятия, методы и инструменты построения
14. Цели, задачи и основные принципы делопроизводства
15. Организационные меры для успешной реализации основных принципов делопроизводства
16. Принципы создания документов
17. Виды программного обеспечения для создания документов
18. Основные компьютерные сети и их функционал
19. Ключевые возможности автоматизации делопроизводства и документооборота
20. Особенности регистрации документов и контроль за их исполнением в системе «1С: документооборот»
21. Основы хранения и систематизации документации
22. Возможности системы управления базами данных
23. Основные операции процессов труда с документами и их характеристики
24. Основные разделы ГСДОУ
25. Методология проектирования и внедрения системы управления документами
26. Особенности межведомственного электронного документооборота
27. Электронное правительство как система электронного документооборота
28. Функции и классификации документов
29. Основные системы документации и их характеристики
30. Основные документы по делопроизводству и архивному делу в Российской Федерации, их наименования и применения
31. Нормативные документы по управлению документами, их наименования и применения
32. Принципы составления и оформления организационных документов
33. Классификация организационно-распорядительных документов
34. Общие правила оформления документов

35. Структура организационных документов
36. Виды и назначения локально-нормативных актов, их типы и уровни
37. Основные правила внутреннего трудового распорядка
38. Библиотека организационных документов по делопроизводству
39. Принципы составления и оформления распорядительных документов
40. Основные виды распорядительных документов и их характеристики
41. Виды приказов распорядительных документов и их характеристики
42. Принципы составления и оформления протоколов
43. Виды и классификационные признаки совещаний
44. Составление и оформление информационно-справочных документов
45. Принципы составления и оформления писем
46. Принцип создания исходящих документов в системе «1С: Документооборот»
47. Виды коммерческих писем и их характеристика
48. Характеристики делового стиля
49. Основные возможности системы «1С: Документооборот»
50. Реестры документов в «1С: Документооборот»
51. Основной список задач и элементы управления в «1С: Документооборот»
52. Этапы подготовки проекта договора в «1С: Документооборот»
53. Основы управления проектами в «1С: Документооборот»
54. Жизненный цикл договора в «1С: Документооборот»
55. Основы подготовки сопроводительного письма в «1С: Документооборот»
56. Возможности почтового клиента в системе «1С: Документооборот»
57. Основные инструменты коммуникаций в системе «1С: Документооборот» и их правила
58. Принципы создания и изменения отчетов в системе «1С: Документооборот»
59. Основные и дополнительные реквизиты и их использование в системе «1С: Документооборот»
60. Общие принципы заполнения календаря и учета рабочего времени в системе «1С: Документооборот»

Критерии оценивания результатов обучения

| Оценка | Критерии оценивания по дисциплине |
|--------------------------------|--|
| Высокий уровень «зачтено» | Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. |
| Базовый уровень «зачтено» | Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. |
| Пороговый уровень «зачтено» | Теоретическое содержание курса освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки. |

| | |
|-----------------------------|---|
| Низкий уровень «не зачтено» | Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения работ. |
|-----------------------------|---|

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

5.1. Учебная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>.

2. *Кольшикина, Т. Б.* Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>.

3. *Замятина, О. М.* Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10682-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518012>.

5.2. Периодическая литература

1. Делопроизводство и документооборот на предприятиях

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН»
<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. Scopus <http://www.scopus.com/>
2. ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>
3. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
8. База данных CSD Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>
9. Springer Journals: <https://link.springer.com/>
10. Springer Journals Archive: <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals: <https://www.nature.com/>
12. Springer Nature Protocols and Methods:
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials: <http://materials.springer.com/>
14. Nano Database: <https://nano.nature.com/>
15. Springer eBooks (i.e. 2020 eBook collections): <https://link.springer.com/>
16. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
17. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы

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

Ресурсы свободного доступа

1. 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. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;

9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. 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. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий [http://mschool.kubsu.ru](http://mschool.kubsu.ru;);
6. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
7. 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)

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---|--|
| 1 | Занятия лекционного и семинарского типа | Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 2 | Выполнение самостоятельной работы обучающихся | Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 4 | Выполнение расчетно-графических заданий | Методические указания по выполнению расчетно-графических заданий. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 5 | Выполнение лабораторных работ | Методические указания по выполнению лабораторных работ Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| | | https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 6 | Интерактивные методы обучения | Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |

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)

| 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, ноутбук | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |

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 | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>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)</p> | |
| <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)</p> | <p>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)</p> | <p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus</p> |