

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


подпись

Г.А. Хагуров

«31» мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.12 Документоведение и электронный документооборот

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль):

Управление инновационными проектами и трансфер технологий

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения: _____ очная _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2024

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 27.03.05 Инноватика

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 «08» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Литвинский К.О. _____



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета

протокол №9 «14» мая 2024 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 планирование поставок, продажи контроль информационно-коммуникационных систем и их составляющих.

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 эффективно 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 электронный 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-1 Способен руководить поставками инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих	
ИПК-1. 5 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе	Знает: <ul style="list-style-type: none">– основы делопроизводства;– знает правила работы с документами

знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот	Умеет: – разрабатывать деловую документацию; – использовать систему 1С: Документооборот
	Владеет: – навыками планирования продаж инфокоммуникационных систем; – навыками руководства поставок инфокоммуникационных систем
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: – знает правила административного электронного 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 НИОКР – 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>	-	-			
<i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>	2	2			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>	-	-			
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и</i>	7,8	7.8			
<i>материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	8	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.	<i>T</i>
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 документами. Структура "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.МЭДО (Межведомственный электронный документооборот). Электронное правительство.	<i>T</i>
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 по делопроизводству.	ЛР
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)

- 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 ИС: Документооборот	Знает: – основы делопроизводства; – знает правила работы с документами Умеет: – разрабатывать деловую документацию; – использовать систему ИС: 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 ИС: 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 «1С: 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 вордového файла (с текстовой предысторией в начале) заполненного календарного графика пятидневной рабочей недели в системе «1С: 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. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555971>.

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538163>.

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.ucheba.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/>;
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 расчетнографических 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 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 Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)	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 Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus