

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

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по учебной работе,
Курсовый образовательный модуль – первый

Т.А. Хагуров

«31» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01 Документоведение и деловой документооборот

Направление подготовки 38.03.02. Менеджмент

Направленность (профиль) Международный менеджмент

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01 Документоведение и деловой документооборот составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программу составил(и):

Ю.С. Клешева, доцент кафедры МЭиМ, канд экон наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01 Документоведение и деловой документооборот утверждена на заседании кафедры мировой экономики и менеджмента протокол № 6 от 17.04.2024

Заведующий кафедрой МЭиМ Шевченко И.В.

фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета

протокол 10 от 17.05.24

Председатель УМК экономического факультета Дробышевская Л.Н.

фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

Соколова М.С., генеральный директор ЗАО Оценочная компания «Рутения»

Лобанова В.В., канд. экон. наук., доцент кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины заключается в овладении теорией и практикой процесса документационного обеспечения процесса управления бизнесом механическим и электронным способами на основе требований нормативно-правовых документов.

1.2 Задачи дисциплины

- обучение студентов знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами;
- выработка у студентов строгого и неукоснительного соблюдения принципов организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет;
- привитие практических навыков работы со служебными документами;
- получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов;
- обучение правилам составления, оформления и использования документов, связанных с деятельностью предприятий, в том числе с внешнеэкономической;
- ознакомление студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- обучение систематизации информации по категориям и уровням доступа к ней;
- ознакомление с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
- обучение качественной и быстрой обработке информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений, усвоению правил и форм деловой и коммерческой переписки;
- выработка умения работать с материалами ограниченного доступа.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение и деловой документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных студентами в рамках освоения дисциплин: «Компьютерный практикум», «Международные экономические отношения», «Русский язык и основы деловых коммуникаций», «Теория бухгалтерского учета», «Теория управления», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» и является базой для изучения на следующих курсах дисциплин: «Профессиональные компьютерные программы», «Управленческий учет».

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 осуществлять внешнеэкономическую деятельность	

<p>ИПК-1.1 Разрабатывает, использует инструментарий документооборота и делового документооборота и составляет отчетность для решения поставленных задач</p>	<p>Знает: Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства; Знает: Структуру, принципы, инструментарий документооборота и делового документооборота организации, а также разработки и оформления документации; Умеет: Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы общего характера и по функциональному направлению деятельности; Умеет: Разрабатывать и использовать инструментарий документооборота и делового документооборота организации, в том числе по внешнеэкономической деятельности; Трудовое действие: Оформляет документацию, в том числе по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов; Трудовое действие: Использует компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику.</p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)</p>	
<p>ИПК-2.1 Разрабатывает, использует инструментарий документооборота и делового документооборота и составляет отчетность для решения поставленных задач</p>	<p>Знает: Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства; Знает: Структуру, принципы, инструментарий документооборота и делового документооборота организации, а также разработки и оформления документации; Умеет: Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы общего характера и по функциональному направлению деятельности; Умеет: Разрабатывать и использовать инструментарий документооборота и делового документооборота организации, в том числе по внешнеэкономической деятельности; Трудовое действие: Оформляет документацию, в том числе по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов; Трудовое действие: Использует компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику.</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.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	очно-заочная
		3 семестр (часы)	3 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:		38,2	28,2
Аудиторные занятия (всего):		34	24
занятия лекционного типа		18	12
лабораторные занятия			

практические занятия		16	12
семинарские занятия			
Иная контактная работа:		4,02	4,02
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		33,8	43,8
<i>Реферат (подготовка)</i>		14	14
<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>		19,8	29,8
Подготовка к текущему контролю			
Контроль:			
Подготовка к зачету			
Общая трудоемкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	38,2	28,2
	зач. ед	2	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 (курсе) (*очная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, содержание и задачи курса документоведение и деловой документооборот	4	1	1		2
2.	Документы и правила их оформления	7	2	2		3
3.	Организационно-правовые документы	7	2	2		3
4.	Распорядительные документы	6	2	1		3
5.	Документирование деятельности коллегиальных органов	6	2	1		3
6.	Информационно-справочные документы	6	2	1		3
7.	Сопроводительные документы	6	1	2		3
8.	Оформление, обработка и хранение документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Современное деловое письмо	5,8	1	1		3,8
9.	Документы кадровой и бухгалтерской службы	4	1	1		2
10.	Организация работы с документами	4	1	1		2
11.	Автоматизация документооборота	4	1	1		2
12.	Документооборот в организации и управлении бизнес-процессами	4	1	1		2
13.	Служба документационного обеспечения управления	4	1	1		2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	67,8	18	16		33,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				33,8

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 (курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, содержание и задачи курса документооборота и деловой документооборот	3	0,5	0,5		2
2.	Документы и правила их оформления	5	1	1		3
3.	Организационно-правовые документы	6	1	1		4
4.	Распорядительные документы	6	1	1		4
5.	Документирование деятельности коллегиальных органов	6	1	1		4
6.	Информационно-справочные документы	6	1	1		4
7.	Сопроводительные документы	6	1	1		4
8.	Оформление, обработка и хранение документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Современное деловое письмо	5,8	1	1		3,8
9.	Документы кадровой и бухгалтерской службы	5	1	1		3
10.	Организация работы с документами	5	1	1		3
11.	Автоматизация документооборота	5	1	1		3
12.	Документооборот в организации и управлении бизнес-процессами	5	1	1		3
13.	Служба документационного обеспечения управления	4	0,5	0,5		3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	67,8	12	12		43,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				43,8

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.	Предмет, содержание и задачи курса документооборота и деловой документооборот	Понятия «документ», «документооборот» и «документоведение». Развитие документа. Способы документирования и материальные носители информации. Свойства и функции документов. Классификация.	Краткий опрос в начале лекции
2.	Документы и правила их оформления	Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила оформления документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов. Исправления в документах. Бланки документов предприятия	Краткий опрос в начале лекции
3.	Организационно-правовые документы	Функции и особенности организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции	Краткий опрос в начале лекции
4.	Распорядительные документы	Виды распорядительных документов. Особенности подготовки и оформления распорядительных	Краткий опрос в начале лекции

		документов.	
5.	Документирование деятельности коллегиальных органов	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета: на совещании, заседании, конференции и т.д. Требования к составлению и оформлению протоколов.	Краткий опрос в начале лекции
6.	Информационно-справочные документы	Виды информационно-справочных документов. Оформление справок. Оформление докладных записок. Оформление объяснительных записок. Оформление актов. Особенности телефонограмм, факсимильной связи. Особенности использования телетайпа.	Краткий опрос в начале лекции
7.	Сопроводительные документы	Особенности оформления и использования сопроводительных документов. Оформление, обработка и использование сопроводительных документов процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации. Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки.	Краткий опрос в начале лекции
8.	Оформление, обработка и хранение документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Современное деловое письмо	Правила оформления, обработки и хранения документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем. Международные письма.	Краткий опрос в начале лекции
9.	Документы кадровой и бухгалтерской службы	Виды документов по личному составу. Требования к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Заявление о приеме на работу. Оформление приказов по личному составу. Трудовая книжка. Личная карточка. Личное дело. Характеристика. Автобиография. Резюме.	Краткий опрос в начале лекции
10.	Организация работы с документами	Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	Краткий опрос в начале лекции
11.	Автоматизация документооборота	Электронный документ. Автоматизация составления документов. Автоматизация делопроизводства. Ведение базы данных документации по внешнеторговому контракту.	Краткий опрос в начале лекции
12.	Документооборот в организации и управлении бизнес-процессами	Документирование бизнес-процессов Управление бизнес-процессами через организацию документооборота	Краткий опрос в начале лекции
13.	Служба документационного обеспечения управления	Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Структура службы документационного обеспечения управления. Права и ответственность службы документационного обеспечения управления.	Краткий опрос в начале лекции

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Предмет, содержание и задачи курса документоведение и деловой документооборот	Понятия «информация» и «документ». Развитие документа. Способы документирования и материальные носители информации. Свойства и функции документов. Классификация.	Реферат-презентация
2.	Документы и правила их оформления	Создание логотипа, элементы реквизитов предприятия Создание собственного образца	Реферат-презентация, кейс

		реквизитов документа. Реквизиты деловых документов. Оформление реквизитов деловых документов (гриф утверждения, адресат, гриф согласования и т.д.).	
3.	Организационно-правовые документы	Работа с файлами, созданными на предыдущем занятии. Оформление бланка документа, используя сохраненные логотип, элементы реквизитов. Устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.	Реферат-презентация, кейс
4.	Распорядительные документы	Приказы. Создание шаблонов приказов по основной деятельности и по личному составу (продольный бланк общего вида). Постановления; решения; приказы; распоряжения; указания.	Реферат-презентация, кейс
5.	Документирование деятельности коллегиальных органов	Протокол, его виды. Создание шаблонов протокола.	Реферат-презентация, кейс
6.	Информационно-справочные документы	Акт. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Создание шаблона докладных, объяснительных записок и служебных записок. Оформление справки, создание шаблона доверенности и расписки. Факсы. Телефонограммы.	Реферат-презентация, кейс
7.	Сопроводительные документы	Оформление товарно-транспортной накладной, путевого листа, договора на оказание транспортных услуг, путевого листа и т.д. Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки.	Реферат-презентация, кейс
8.	Оформление, обработка и хранение документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Современное деловое письмо	Правила оформления, обработки и хранения документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Составление и оформление делового письма, факс директору, составить деловое письмо зарубежным партнерам.	Реферат-презентация, кейс
9.	Документы кадровой службы	Трудовые договоры с сотрудниками. Личные карточки работников. Трудовые книжки. Уведомление работников о выборе формы трудовой книжки. Штатное расписание. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка. График отпусков. Заявление. Характеристика. Автобиография. Резюме. Оформление заявления. Создание автобиографии и характеристики. Оформление резюме.	Реферат-презентация, кейс
10.	Организация работы с документами	Организация документооборота на предприятии. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих документов..	Реферат-презентация, кейс
11.	Автоматизация документооборота	Составление в электронном виде схемы работы с документами. Создание самостоятельно образца бланка учреждения, в котором вы обучаетесь. Создание электронного журнала в текстовом редакторе для регистрации входящих и исходящих документов. Ведение базы данных документации по внешнеторговому контракту.	Реферат-презентация, кейс
12.	Документооборот в организации и управлении бизнес-процессами.	Сроки хранения исполненных деловых документов. Подготовка документов к сдаче в архив. Создать образец обложки дела, образец описи дела, образец заверительной надписи.	Реферат-презентация, кейс

13.	Служба документационного обеспечения управления.	Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Структура службы документационного обеспечения управления. Права и ответственность службы документационного обеспечения управления.	Реферат-презентация, тест
-----	--	---	---------------------------

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.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по данной дисциплине не предусмотрена.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы <i>(выбрать в соответствии с видом СРС)</i>
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	Подготовка эссе, рефератов, курсовых работ.	Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых 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
3	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	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: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий в сочетании с внеаудиторной работой.

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

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, рефератов-презентации, кейсов и **промежуточной аттестации** в форме вопросов 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
1	ИПК-1.1 Разрабатывает и использует инструментарий документоведения и делового документооборота для решения поставленных задач	Знает: Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства.	Опрос, реферат-презентация, тест	Вопрос на зачете 29-48
2		Знает: Структуру, принципы, инструментарий документоведения и делового документооборота организации, а также разработки и оформления документации	Опрос, реферат-презентация, кейс, тест	Вопрос на зачете 1-28
3		Умеет: Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы общего характера и по функциональному направлению деятельности	Опрос, реферат-презентация, кейс, тест	Вопрос на зачете 1-28
4		Умеет: Разрабатывать и использовать инструментарий документоведения и делового документооборота организации, в том числе по внешнеэкономической деятельности	Опрос, реферат-презентация, кейс, тест	Вопрос на зачете 29-48
5		Трудовое действие: Оформляет документацию, в том числе по внешнеэкономической	Опрос, реферат-презентация, кейс, тест	Вопрос на зачете 1-28

		деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов		
6		Трудовое действие: Использует компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику	Опрос, реферат-презентация, кейс	Вопрос на зачете 29-48
7		Знает: Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства.	Опрос, реферат-презентация, тест	Вопрос на зачете 29-48
8		Знает: Структуру, принципы, инструментарий документооборота организации, а также разработки и оформления документации	Опрос, реферат-презентация, кейс. тест	Вопрос на зачете 1-28
9		Умеет: Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы общего характера и по функциональному направлению деятельности	Опрос, реферат-презентация, кейс, тест	Вопрос на зачете 1-28
10	ИПК-2.1 Разрабатывает и использует инструментарий документооборота и делового документооборота для решения поставленных задач	Умеет: Разрабатывать и использовать инструментарий документооборота организации, в том числе по внешнеэкономической деятельности	Опрос, реферат-презентация, тест	Вопрос на зачете 29-48
11		Трудовое действие: Оформляет документацию, в том числе по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов	Опрос, реферат-презентация, кейс, тест	Вопрос на зачете 1-28
12		Трудовое действие: Использует компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы	Опрос, реферат-презентация, кейс, тест	Вопрос на зачете 29-48

		информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику		
--	--	--	--	--

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 вопросов и заданий

Реферат

Тематика рефератов

1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
3. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6.- 30.2003
6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
9. Виды писем, особенности их оформления.
10. Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.
11. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.
12. Особенности составления и оформления личного дела.
13. Электронный офис. Современные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления.
14. Становление и развитие понятия «электронный документ».
15. Проблема придания юридической силы электронным документам.
16. Электронный документооборот и его отличие от автоматизации делопроизводства.
17. Нормативное правовое и методическое обеспечение электронного документооборота.
18. Многокритериальный подход к проблеме выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов: сущность, основные этапы.
19. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения управления и их объективные причины.
20. Проблемы и перспективы расширения использования систем автоматизации делопроизводства и документооборота.
21. Жизненный цикл программного обеспечения информационной системы и его структура. Основные, вспомогательные и организационные процессы.
22. Модели жизненного цикла программного обеспечения: каскадная, поэтапная, спиральная.
23. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений.
24. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета MS Office.
25. Организационные и технические проблемы контроля за исполнением документов. Возможности реализации контроля исполнения документов в среде MS Office.
26. Возможности создания композиционных документов в среде MS Office. Принцип связывания и встраивания объектов. Принцип динамического обмена данными.

27. Нормативные правовые акты, регламентирующие процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
28. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
29. Возможные сферы использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления.
30. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.

Кейсы

1. Составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20___. Основанием является приказ директора №165 от 13.03.20___. В состав комиссии, проводящей ревизию входят: Председатель - зам. директора С.Н. Козлов Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова 2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова 3. Бухгалтер О.И. Учаева Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев кассир В.И. Максимова Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20___. В результате проведенной ревизии установлено: 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб. 2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб. 3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11 2-й экз. - директору предприятия 3-й экз. - гл. бухгалтеру В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений.) Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20___. Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело" Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

2. Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным: Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

3. В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным. В распорядительной части выделить 4 пункта: 1. Об организации уборки территории объединения 2. О проверке состояния электропроводки 3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни 4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20___. Проставить визу главного инженера. Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56.

Тест

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- Протокол собрания учредителей;
 - Устав;
 - Учредительный договор.
2. Положение о структурном подразделении – это:
- правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
 - правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
 - договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
3. Датой должностной инструкции является дата:
- ее утверждения;
 - ее составления;
 - ознакомления с ней работника.
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
- регламент;
 - штатное расписание;
 - устав.
5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
- федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
 - коллективные и индивидуальные;
 - правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
6. Распоряжение издается:
- + единолично;
 - коллегиально;
 - в условиях ведомственного регулирования.
7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:
- выписка;
 - электронная копия;
 - дубликат.
8. Не является документом, который инициирует решение:
- проект документа;
 - заключение;
 - докладная записка.
9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
- Надписью «проект» в верхнем поле справа;
 - Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
 - Проект оформляется на специальном бланке.
10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?
- Распорядительная;
 - Констатирующая;
 - Вводная.
11. В состав информационно-справочных документов не входит:
- указание;
 - докладная записка;
 - сводка.
12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:
- перепиской;
 - документацией для служебного пользования;

– статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

– Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

– Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

– Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

– составление в свободной форме;

– установление фактического состояния дел и отражение его в акте;

– коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

– исходящими документами;

– входящими документами;

– перепиской.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

– подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

– предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

– составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17. Когда документ является исполненным?

– Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

– Как только документу присвоен регистрационный номер;

– Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

– № 12, № 13, № 14;

– № 12, № 14, № 16;

– № 11, № 12, № 14.

19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

– регистрационным номером документа;

– грифом;

– датой документа.

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

– А5, А6;

– А4, А5;

– А6, А4.

21.носителем информации является:

– материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

– создатель документа;

– структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

– юридическая значимость документа;

– юридическая сила документа;

– аутентичность.

23. Типовым сроком исполнения документа называется:

– срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

– срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

– срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

– архивный путеводитель;

– архивный справочник;

– архивный указатель.

25. Унифицированной формой документа является:

– формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

– бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;

– реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

– Не более 7,5 см;

– Не более 12,5 см;

– Не более 10 см.

27. Реквизит документа – это:

– элемент оформления документа;

– регистрационный номер документа;

– сведения о дате и исполнителе документа.

28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

– сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

– установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

– регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

– проект документа;

– экземпляр документа;

– копия документа.

30. Делопроизводство – это:

– деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

– процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

– непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятия «документооборот», «документ» и «документоведение». Развитие документа. Способы документирования и материальные носители информации.
2. Свойства и функции документов. Классификация.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Правила оформления документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
5. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов.
6. Исправления в документах. Бланки документов предприятия.
7. Функции и особенности организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.
8. Виды распорядительных документов. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
9. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
10. Структура доклада и отчета: на совещании, заседании, конференции и т.д.
11. Требования к составлению и оформлению протоколов.
12. Виды информационно-справочных и сопроводительных документов.
13. Оформление справок, докладных записок, объяснительных записок, актов. Особенности оформления телефонограмм, факсимильной связи, использования телетайпа.
14. Особенности оформления, обработки и использования сопроводительных документов процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации.
15. Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки.
16. Особенности оформления и использования сопроводительных документов. Оформление, обработка и использование сопроводительных документов процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации.
17. Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки.
18. Правила оформления, обработки и хранения документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.
19. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем. Международные письма.
20. Виды документов по личному составу.
21. Требования к оформлению трудового договора.
22. Оформление приема на работу. Заявление о приеме на работу.
23. Оформление приказов по личному составу.
24. Трудовая книжка.
25. Личная карточка.
26. Личное дело.
27. Характеристика. Автобиография. Резюме.
28. Электронный документ. Автоматизация составления документов.
29. Ведение базы данных документации по внешнеторговому контракту.
30. Обработка поступающих документов.
31. Обработка отправляемых документов.
32. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.

33. Формирование и оформление дел.
34. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
35. Автоматизация делопроизводства.
36. Документирование бизнес-процессов. Управление бизнес-процессами через организацию документооборота.
37. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
38. Структура службы документационного обеспечения управления.
39. Права и ответственность службы документационного обеспечения управления.
40. Описание и документирование бизнес-процессов организации.
41. Документ в системе менеджмента качества ISO 9000
42. Документационное обеспечение управления.
43. Назначение и виды управленческих документов, используемых при выполнении различных видов управленческих действий.
44. Виды управленческих документов в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации.
45. Особенности оформления, обработки и хранения документации по внешнеэкономической деятельности.
46. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
47. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
48. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.

Критерии оценивания результатов обучения

На выполнение всех заданий отводится 1,5 часа. Каждое верно выполненное задание оценивается «зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по выполняемому заданию.

«не зачтено»: студент не может ответить на вопросы по выполняемому заданию.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по дисциплине, знает инструменты документооборота и делопроизводства, может оформить основные реквизиты делового документа, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснить лекционный материал, иллюстрируя его примерами .

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по оформлению основных документов системы документационного обеспечения управления, довольно ограниченный объем знаний системы обеспечения электронного документооборота.

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. Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 145 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 131-135. - ISBN 978-5-16-012632-6. - ISBN 978-5-16-102395-2 : 355 р.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов.- 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-449769#page/2>

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 163 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07299-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL:<https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-452463#page/3>

4. М.А. Половченко, Ю.С. Клещёва, М.Р. Ахмедова Современные информационные технологии в управлении бизнесом: учебное пособие / М.А. Половченко, Ю.С. Клещёва, М.Р. Ахмедова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 200 с. – 500 экз. ISBN 978-5-8209-1989-3

5. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2103130> (дата обращения: 14.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

5.2. Периодическая литература

1. Печатное периодическое издание фонда научной библиотеки КубГУ «Делопроизводство и документооборот на предприятиях»

2. Печатное периодическое издание фонда научной библиотеки КубГУ «Делопроизводство»

3. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>

4. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

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

Профессиональные базы данных:

1. Scopus <http://www.scopus.com/>
2. ScienceDirect 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.prilib.ru/>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
9. Springer Journals <https://link.springer.com/>
10. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
11. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
12. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
13. zbMath <https://zbmath.org/>
14. Nano Database <https://nano.nature.com/>
15. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
16. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
17. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

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

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
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
13. Тренинги 1 С Легкий старт <https://kpk.1c.ru/directions/training1%D0%A1/>

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://mschool.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)

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью процесса подготовки. Дисциплину рекомендуется изучать путем систематической проработки лекционного материала, самостоятельной проработки рекомендуемой литературы, руководств и методических указаний к выполнению практических занятий. Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области документоведения и делового документооборота.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на практических занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, кейсы, рефераты-презентации.

В часы, отведенные для самостоятельной работы, студенты под руководством преподавателя обязаны выполнять индивидуальные практические задания, полученные на практических занятиях. При выполнении этих заданий необходимо использовать теоретический материал, макеты и шаблоны официальных документов управления.

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