

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
Хагуров Т.А.  
подпись  
«26» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.36 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Направление подготовки/специальность 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) / специализация Зарубежная филология


Форма обучения очная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.О.36 «Делопроизводство» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Программу составила:


доцент кафедры  
общего, стратегического, информационного  
менеджмента и бизнес-процессов \_\_\_\_\_  М.В. Тодика

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 06 от 11 апреля 2024 г.

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

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

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 04 от 17 апреля 2024 г.

Председатель УМК факультета \_\_\_\_\_  М.А. Бодонь

Рецензенты:

Бондарева М.И., начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

Зиновьева Н.Б., д-р пед. наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», профессор

# 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

## 1.1 Цель освоения дисциплины

- обеспечить освоение студентами-филологами знаний основ документационного обеспечения управления, технологий работы с электронным документооборотом и содействовать приобретению навыков составления и оформления организационно-распорядительных документов, организации документооборота.

## 1.2 Задачи дисциплины

- изучить общие правила организации работы с документами и их хранения на основе современной нормативно-методической базы;  
- усвоить принципы и тенденции развития документационного обеспечения управления;  
- приобрести и закрепить практические навыки работы с документами.

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

Дисциплина «Делопроизводство» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

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

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-6</b> Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	
ИОПК-6.1. Демонстрирует способность применения современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	Знает предмет, содержание и задачи делопроизводства; место и роль документов и информации в управлении организацией на современном этапе; нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления, правила сохранности документов, в т.ч. в цифровом формате. Умеет осуществлять хранение и поиск документов; правильно классифицировать информацию, документы в организации; использовать теоретические знания для составления и оформления документов в организации с использованием информационных технологий. Владеет навыками работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, их уничтожение) с применением современных информационных инструментов.
ИОПК-6.2. Решает стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности	Знает теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления; требования к тексту служебных документов; специфику форм делового общения, правила и формы деловой переписки. Умеет взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; осуществлять письменную и устную деловую коммуникацию, в т.ч. с использованием современных информационных технологий.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Владеет навыками работы с входящими и исходящими документами, поиска и регистрации документов; владеет навыками составления корреспонденции, распорядительных и личных документов в соответствии с требованиями документооборота, использования унифицированных систем документации.
<b>ОПК-7</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ИОПК-7.1. Имеет представления принципах работы современных информационных технологий	Знает требования к тексту организационно-распорядительных документов; состав и правила оформления реквизитов отчетных документов.
	Умеет составлять и оформлять различные виды документов с использованием современных информационных технологий.
	Владеет навыками составления различных видов документов в соответствии с нормативными требованиями и с использованием современных систем электронного документооборота.
ИОПК-7.2. Демонстрирует способность использовать современные информационные технологии для решения профессиональных задач	Знает актуальные тенденции развития цифрового общества; основные принципы работы систем электронного документооборота.
	Умеет осуществлять сбор, анализа информации и составления отчетов для решения профессиональных задач с помощью специализированного программного обеспечения.
	Владеет навыками поиска информации в базах данных; алгоритмом создания цифрового архива в организации.

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

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	8
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>32,2</b>		<b>32,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
Занятия лекционного типа	-		-
Лабораторные занятия	-		-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	32		32
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>39,8</b>		<b>39,8</b>
Проработка учебного (теоретического) материала	13		13
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка	16		16

сообщений)			
Реферат	10,8		10,8
Подготовка к текущему контролю	-		-
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену	-		-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>32,2</b>	<b>32,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	<b>РАЗДЕЛ I Особенности документационного обеспечения управления</b>					
1.	Основные понятия делопроизводства. Развитие представлений о документе и информации.	4	-	2	-	2
2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в современных организациях.	13,8	-	4	-	9,8
	<b>РАЗДЕЛ II Организация документооборота</b>					
3.	Современные требования к составу и оформлению документов.	14	-	8	-	6
4.	Основы документооборота: принципы организации, специфика современного документооборота	18	-	8	-	10
5.	Организация хранения документов в делопроизводстве.	12	-	6	-	6
6.	Современные информационные технологии в делопроизводстве.	10	-	4	-	6
	<i><b>ИТОГО по разделам дисциплины</b></i>	<b>71,8</b>		<b>32</b>		<b>39,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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 не предусмотрены

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основные понятия делопроизводства. Развитие представлений о документе и информации.	<p>Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.</p> <p>Свойства и признаки документа. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений в организации.</p> <p>Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг. Направления государственного регулирования ДОУ в 1990-е – 2020-е годы. Особенности современного электронного документооборота.</p>	Опрос, дискуссия
2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в современных организациях.	<p>Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.</p> <p>Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др.</p> <p>Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Влияние Национальной программы «Цифровая экономика 2024 г.» на документооборот. Федеральные законы: «Об</p>	Реферат

		<p>информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи, «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др. Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.</p>	
3.	<p>Современные требования к составу и оформлению документов.</p>	<p>Обзор основных нормативных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».</p> <p>Требования к оформлению документов. Бланки документов, оформление реквизитов документов, оформление отдельных видов документов и составе документов. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.</p> <p>Требования к тексту различных видов управленческих документов. Информационно-справочные документы: требования к оформлению и содержанию.</p>	<p>Выполнение практических заданий</p>
4.	<p>Основы документооборота: принципы организации, специфика современного документооборота</p>	<p>Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления организации.</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации. Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.</p> <p>Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов.</p> <p>Специфика форм делового общения, правила</p>	<p>Выполнение практических заданий</p>

		и формы деловой переписки.	
5.	Организация хранения документов в делопроизводстве.	<p>Понятие «комплекса документов». Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (последняя редакция).</p> <p>Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению. Понятие «перечень документов». Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов.</p> <p>Правила хранения документов в текущем делопроизводстве организации. Ответственность за сохранность документов. Подготовка дел к передаче в архив. Опись дел. Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов.</p> <p>Разработка и ведение номенклатуры дел. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.</p>	Выполнение практических заданий
6.	Современные информационные технологии в делопроизводстве	<p>Информатизация общества, понятие цифрового общества. Технологии дополненной реальности в профессиональной сфере. Актуальный обзор рынка СЭД. Программное обеспечение для сбора, анализа информации и составления отчетов.</p> <p>Базы данных. Принципы работы СЭД. Алгоритм создания цифрового архива в организации.</p>	Опрос, дискуссия

### 2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

### 2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Подготовка к опросу и экспресс-опросу	Методические указания и материалы для студентов по видам работ, утвержденные кафедрой английской филологии «27» апреля 2021, протокол № 10
2	Подготовка к участию в групповой дискуссии	Методические указания и материалы для студентов по видам работ, утвержденные кафедрой английской филологии «27»



		апреля 2021, протокол № 10
3	Реферат	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии**

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

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

### **4. Оценочные и методические материалы**

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

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-6.1. Демонстрирует способность применения современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	Знает предмет, содержание и задачи делопроизводства; место и роль документов и информации в управлении организацией на современном этапе; нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления, правила сохранности документов, в т.ч. в цифровом формате.	Опрос. Реферат.	Вопрос на зачет: 1-9, 11
		Умеет осуществлять хранение и поиск документов; правильно классифицировать информацию, документы в организации; использовать теоретические знания для составления и оформления документов в организации с использованием информационных технологий.		
		Владеет навыками работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, их		

		уничтожение) с применением современных информационных инструментов.		
2	ИОПК-6.2. Решает стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности	<p>Знает теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления; требования к тексту служебных документов; специфику форм делового общения, правила и формы деловой переписки.</p> <p>Умеет взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; осуществлять письменную и устную деловую коммуникацию, в т.ч. с использованием современных информационных технологий.</p> <p>Владеет навыками работы с входящими и исходящими документами, поиска и регистрации документов; владеет навыками составления корреспонденции, распорядительных и личных документов в соответствии с требованиями документооборота, использования унифицированных систем документации.</p>	Практическое задание	Вопрос на зачет: 13-18,21,22
3	ИОПК-7.1. Имеет представления принципах работы современных информационных технологий	<p>Знает требования к тексту организационно-распорядительных документов; состав и правила оформления реквизитов отчетных документов.</p> <p>Умеет составлять и оформлять различные виды документов с использованием современных информационных технологий.</p> <p>Владеет навыками составления различных видов документов в соответствии с нормативными требованиями и с использованием современных систем электронного документооборота.</p>	Практическое задание	Вопрос на зачет 12,16,19,20
4	ИОПК-7.2. Демонстрирует способность использовать современные информационные технологии для решения профессиональных задач	<p>Знает актуальные тенденции развития цифрового общества; основные принципы работы систем электронного документооборота.</p> <p>Умеет осуществлять сбор, анализа информации и составления отчетов для решения профессиональных задач с помощью специализированного программного обеспечения.</p> <p>Владеет навыками поиска информации в базах данных;</p>	Практическое задание; опрос	Вопрос на зачет 10, 23-25

		алгоритмом создания цифрового архива в организации.		
--	--	---	--	--

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

**Тема 1 Примерные вопросы для опроса «Основные понятия делопроизводства. Развитие представлений о документе. Документ и информация»**

1. Эволюция делопроизводства в России и за рубежом
2. История регламентации делопроизводства.
3. Приказное делопроизводство.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство.
6. Особенности делопроизводства в 1917 -1990 гг.
7. Особенности современного делопроизводства.

**Тема 2 Примерные темы рефератов «Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях»**

1. Нормативно – правовая и методическая база современного делопроизводства.
2. Современная нормативно-методическая база документационного обеспечения управления организациями и ее недостатки
3. Алгоритм разработки положения о службе ДОУ
4. Особенности разработки инструкции по делопроизводству в организации
5. Порядок разработки должностных инструкций

**Тема 3 Пример практического задания «Современные требования к составу и оформлению документов»**

Задание 1 «Реквизиты документа»

Создайте на компьютере бланк письма отдела зарубежных связей и протокола управления контроля и протокола администрации муниципального образования город Краснодар, соблюдая правила расположения необходимых реквизитов.

**Тема 4 Пример практического задания «Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в современной организации»**

Задание 1 «Работа с обращением граждан»

А) Ознакомиться с правилами составления гражданами различных видов обращений

Б) Самостоятельно составить обращение, соблюдая расположение необходимых реквизитов

В) Обменявшись с однокурсником обращениями, проверить правильность оформления его документа и составить ответ.

**Тема 5 Пример практического задания «Организация хранения документов в делопроизводстве»**

Задание 1 «Разработка и ведение номенклатуры дел»

Составьте номенклатуру дел для выбранной организации, руководствуясь требованиями ГОСТ, стандартов и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

**Тема 6 Примерные вопросы для опроса «Современные информационные технологии в делопроизводстве»**

1. Базы данных.
2. Принципы работы СЭД.
3. Архитектура электронного архива организации.

**Вопросы для подготовки к зачету**

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация». Юридическая сила документа.
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
7. Эволюция документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.
8. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.
9. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».
10. Создание цифрового архива в организации.
11. Международные и национальные стандарты в регулировании информационно - документационного обеспечения управления.
12. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
13. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
14. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
15. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
16. Деловое письмо: нюансы современной письменной коммуникации.
17. Правила организации документооборота современной организации.
18. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
19. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
20. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
21. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
22. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.
23. Основные положения Национальной программы «Цифровая экономика 2024 г.». Тенденции развития электронного документооборота.

24. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных.

25. Характеристика рынка актуальных систем электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оценка «удовлетворительно» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, но не представил аргументацию,

неверно ответил на вопросы участников дискуссии; Оценка «неудовлетворительно» – студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументировано участвовать в обсуждении.

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

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

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

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

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

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

#### **5.1 Основная литература:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841>

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

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066>

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

#### **5.2 Дополнительная литература:**

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450968>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>

3. Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074>

### **5.3. Периодические издания:**

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот» <https://delo-press.ru/journals/documents/>.

2. Журнал «Вестник архивиста» <https://www.vestarchive.ru/>;

3. Журнал Филологические науки. Вопросы теории и практики <https://www.gramota.net/materials.html>;

4. Вестник Пермского университета. Российская и зарубежная филология <http://press.psu.ru/index.php/philology>

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

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

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

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

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>

2. Scopus <http://www.scopus.com/>

3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)

4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>

5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>

8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>

9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

10. Springer Journals <https://link.springer.com/>

11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>

12. Springer Nature Protocols and Methods

<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>

13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>

14. zbMath <https://zbmath.org/>

15. Nano Database <https://nano.nature.com/>

16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>

17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>

18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>



### **Информационные справочные системы:**

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

### **Ресурсы свободного доступа:**

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

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

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

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

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

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

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

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

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

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

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. 305)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 356)	Мебель: учебная мебель	-

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 304)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к	Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет

	<p>информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access).</p>
--	---	--