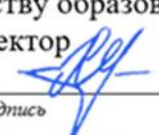


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  Хагуров Т.А.  
подпись  
2025 мая 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.18 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная

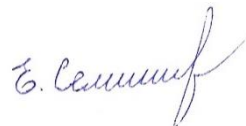
Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

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

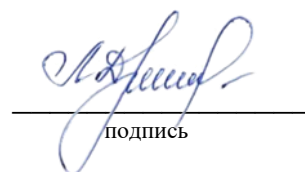
Программу составили:

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



подпись

Ланская Дарья Владимировна,  
Заведующий кафедрой,  
канд. экон. наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.18 «Организация и технология документационного обеспечения управления»  
утверждена на заседании кафедры общего, стратегического,  
информационного менеджмента и бизнес-процессов  
протокол № 6 от «15» апреля 2025 г.  
Заведующий кафедрой (разработчика) Ланская Д.В.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета  
управления и психологии  
протокол № 10 от «22» апреля 2025 г.  
Председатель УМК факультета Белокопытова К.М.



подпись

Рецензенты:

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

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

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

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

### **1.2. Задачи дисциплины:**

- исследовать закономерности формирования документальных управленческих систем и технологий в их историческом развитии, современное состояние и перспективы развития технологий, общие и частные методы исследования и проектирования офисных систем документооборота, способствующих формированию у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности;
- получить представление о нормативно-методической базе делопроизводства;
- ознакомиться с современными требованиями по составлению документов;
- сформировать у студентов мнение о рациональных подходах к организации работы с документами в организации.

### **1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

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

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

### **1.4. Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                    | Результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК 3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ИУК-3.2. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации              | Знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций и нормы<br>Умеет организовать групповые коммуникации<br>Владеет навыками правил поведения в организации                                                                                                                                                               |
| <b>ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления                                                                 | Знает процедуру решения задач в организации и документационном обеспечении управления<br>Умеет решать задачи в организации и документационном обеспечении управления<br>Владеет навыками решения задач в организации и документационном обеспечении управления                                                                      |
| ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности                                       | Знает как разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности<br>Умеет разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности<br>Владеет навыками разработки организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности |
| <b>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения                                                                 | Знает алгоритм решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения<br>Умеет находить решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения<br>Владеет навыками решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения                                                              |
| ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения                                              | Знает как разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения<br>Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения<br>Владеет навыками разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения              |
| <b>ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации                                                                   | Знает принципы работы современных информационных технологий в организации<br>Умеет настроить работу информационных технологий в организации<br>Владеет навыками работы с информационными технологиями в организации                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности                                                       | <p>Знает как применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>                                                  |
| <b>ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации                | <p>Знает как проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> |
| ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации                                              | <p>Знает как применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Владеет навыками работы с системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p>                                               |

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

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

Фундаментальность подготовки студентов по дисциплине обеспечивается изучением категорий аппаратных и программных средств вычислительной техники, методическим обоснованием процессов взаимодействия информации, данных и методов.

Прикладная направленность дисциплины базируется на изучении конкретных компьютерных программ, обеспечивающих автоматизацию управления организацией, решении тестов и участии в компьютерных экспериментах, рассмотрении основных средств, приемов и методов программирования.

Для активизации познавательной деятельности студентов при проведении практических и лабораторных занятий используются активные методы обучения: проблемный и метод конкретных ситуаций.

Системно-деятельностный подход в обучении студентов реализуется путем решения прикладных задач (ситуаций) на моделях будущей профессиональной деятельности в процессе лабораторных занятий.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, эссе, связанные с более углубленным изучением технологии обработки текстовой информации и числовых данных.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля:

– *текущий контроль* знаний, умений и навыков проводится при выполнении практических работ на занятиях, а также путем устного опроса, контрольных работ, тестирования и выступления с научными сообщениями и эссе.

– *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета в пятом семестре и экзамена в шестом семестре очной формы обучения или экзамена на 3 курсе заочной формы обучения, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе обучения.

## 2. Содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

| Виды работ                                                                                                                                                                                                               | Всего часов | Форма обучения |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                          |             | очная          |           |
|                                                                                                                                                                                                                          |             | 5 семестр      | 6 семестр |
| Контактная работа, в том числе:                                                                                                                                                                                          | 70,5        | 36,2           | 34,3      |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>                                                                                                                                                                                       |             |                |           |
| Занятия лекционного типа                                                                                                                                                                                                 | 32          | 16             | 16        |
| Лабораторные занятия                                                                                                                                                                                                     |             |                |           |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)                                                                                                                                                               | 32          | 18             | 14        |
| <b>Иная контактная работа:</b>                                                                                                                                                                                           |             |                |           |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)                                                                                                                                                                                    | 6           | 2              | 4         |
| Промежуточная аттестация (ИКР)                                                                                                                                                                                           | 0,5         | 0,2            | 0,3       |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>                                                                                                                                                                              | 43,5        | 35,8           | 6         |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>                                                                                                                                                                       |             |                | 5         |
| <i>Контрольная работа</i>                                                                                                                                                                                                | 15,8        | 15,8           |           |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i>                                                                                                                                                                                         | 10          | 10             |           |
| <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> | 13          | 10             | 3         |
| Подготовка к текущему контролю                                                                                                                                                                                           | 3           |                | 3         |
| <b>Контроль:</b>                                                                                                                                                                                                         |             |                |           |
| Подготовка к экзамену                                                                                                                                                                                                    | 26,7        |                | 26,7      |
| <b>Общая трудоемкость час.</b>                                                                                                                                                                                           | 144         | 72             | 72        |
| <b>в том числе контактная работа</b>                                                                                                                                                                                     | 70,5        | 36,2           | 34,3      |
| <b>зач. ед</b>                                                                                                                                                                                                           | 4           | 2              | 2         |

## 2.2 Содержание дисциплины

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

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

|   |                                                                                        |      |    |    |  |   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|--|---|
| 7 | Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение | 5    | 2  | 2  |  | 1 |
|   | ИТОГО по разделам дисциплины                                                           | 36   | 16 | 14 |  | 6 |
|   | Контроль самостоятельной работы (КСР)                                                  | 4    |    |    |  |   |
|   | Промежуточная аттестация (ИКР)                                                         | 0,3  |    |    |  |   |
|   | Подготовка к текущему контролю                                                         | 26,7 |    |    |  |   |
|   | 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

| №  | Наименование раздела (темы)                                                                | Содержание раздела (темы)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Форма текущего контроля         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.           | Предмет, содержание и задачи дисциплины. Место дисциплины среди других учебных дисциплин. Основные разделы дисциплины. Управление как объект документационного обеспечения. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины. Научная периодика в области документооборота, документационного обеспечения управления, учебные пособия. Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология. Понятие документооборота, его состава и объема. Документооборот организации, отрасли, региона, общегосударственный документооборот. Общие принципы организации документооборота и их закрепление в нормативных и методических документах. Основные характеристики объема и структуры документооборота в современных условиях. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности, интенсивности документопотоков и др. Влияние применения технических средств создания, копирования и транспортировки на особенности организации документооборота и его объемы. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 2. | Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов. | Цели и задачи регистрации. Виды регистрации: централизованная, децентрализованная и смешанная регистрация. Формы регистрации. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации. Индексация документов. Организация информационно-поисковых систем. Различные виды классификаторов. Состав нормативно закрепленных показателей для ввода в информационно-поисковую систему и правила их заполнения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Конспект лекции, экспресс-опрос |

|    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3. | Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.                  | Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации. Цифровые и смешанные структуры индексов, традиции и опыт их использования. Особенности структуры индексов различных групп управленческих документов. Индексация совместных документов нескольких авторов. Понятие информационно-поисковой системы. Информационно-справочное обслуживание в организации. Регистрационно-справочные, тематические, кодификационные и другие функциональные классификации документов в учреждении. Информационно-поисковые массивы машинных носителей.                                                                                                                                                                                                                                          | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 4. | Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения                | Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу. Задачи делопроизводственной службы при сроковом контроле исполнения. Построение контрольной картотеки. Основные задачи специализированной службы контроля исполнения. Система напоминаний, ее функционирование и эффективность. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок. Анализ данных о ходе и результатах контроля за исполнением документов. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.                                                                                                                                                                                                     | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 5. | Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации | Обработка документов, поступающих в организацию. Основные этапы, понятие «экспедиционная обработка» документов. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации. Передача документов внутри организации Обработки исполненных и отправляемых документов. Роль делопроизводственной службы в обработке документов. Построение документограмм, оперограмм и маршрутно-технологических карт, технологических цепочек, графиков, схем для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления и обработки отдельных документов, исполнения документов. Методы и цели учета документооборота. Пути оптимизации и сокращения объема документооборота. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 6. | Ведение массивов кадровых документов,                                                                    | Состав кадровой документации организации. Ее классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Конспект лекции,                |

|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    | их учет, регистрация, оперативное хранение.                                                                  | статистической документации. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений. Трудовые договоры, резюме, анкеты и др. документы. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | экспресс-опрос                  |
| 7. | Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.                                              | Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними – действенная форма обратной связи аппарата управления. Традиции и правила составления и оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных записок. Особенности обработки и учета этих категорий документов. Организация личного приема посетителей. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 8. | Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера. | Особенности организации коллегиальных форм управления. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 9. | Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.       | Применение средств вычислительной и организационной техники в документационном обеспечении управления. Зависимость состава комплексов технических средств от конкретных условий работы с документами. Подготовка и обработка документов на автоматизированных рабочих местах. Взаимосвязь вычислительных центров и служб ДОУ. Понятие электронного документа. Правила учета, хранения, аннулирования и использования электронных документов. Условия обмена документной информацией на электронных                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Конспект лекции, экспресс-опрос |

|    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                                                      | носителях данных, электронная почта в системе документооборота.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |
| 10 | Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников.                           | Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения. Требования к формированию, учету и хранению дел в текущем делопроизводстве. Централизованное и децентрализованное хранение документов. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.                                                                                                                                                                                            | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 11 | Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации. | Понятие оперативного и долговременного хранения документов. Систематизация документов, циркулирующих в организации. Понятие «дело», «единица хранения», «папка», «файл» и др. Номенклатура дел, ее роль и значение для организации, хранения и поиска документов. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры и определение сроков хранения конкретных комплексов документов. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 12 | Формирование архивного фонда организации                                                             | Архивный фонд Российской Федерации, его состав и структура. Хранение и учет архивных документов. Фондообразование. Комплектование архива. Подготовка и порядок передачи документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документов». Типовое положение о работе постоянно действующей экспертной комиссии. Состав специалистов, привлекаемых к проведению оценки ценности информационной базы и документального фонда организации. Организация работы экспертных комиссий и оформление ее результатов. Формирование архивного фонда учреждения: понятие «экономический архив» или архив коммерческой фирмы. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 13 | Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.                                      | Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Принцип разделения труда в процессе управления документацией. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы. Обязанности службы по формированию и ведению документационной базы организации. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению функционирования                                                                                                                                 | Конспект лекции, экспресс-опрос |

|    |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                                              | документационного фонда организации, рационального документооборота, контроль исполнения документов. Взаимодействие с другими информационными службами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |
| 14 | Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации. | Общегосударственные методические разработки по ДОУ. Типовые и частные инструкции по делопроизводству, их состав и структура. Состав приложений к инструкции по делопроизводству для различных организаций. Должностные инструкции руководителям и секретарям как часть единой системы методического обеспечения делопроизводства организации. Роль положений о структурных подразделениях в организации системы документооборота. Организация труда в службе документационного обеспечения. Положение о службе и должностные инструкции. Обязанности сотрудников по работе с документами. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 15 | Нормирование организация труда в работе с документами.                                       | Понятие нормативов по труду и охране труда. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Нормы времени на создание, сверку, подборку экземпляров и др. работы по документационному обеспечению органов управления, нормирование работ по проведению экспертизы ценности документов, подшивке дел и другим архивным технологиям. Контроль за соблюдением норм в области делопроизводства.                                                                                                                                            | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 16 | Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение       | Зарубежный опыт организации рациональных систем документооборота. Особенности американской организации труда и делопроизводства. Опыт работы с документами в европейских странах. Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы. Влияние зарубежного опыта на развитие российских делопроизводственных технологий. Перспективы развития технологии документационного обеспечения управления.                                                                                                                                                       | Конспект лекции, экспресс-опрос |

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

| №  | Наименование раздела (темы)                                                      | Тематика занятий / работ                                                                   | Форма текущего контроля                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры. | Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.           | Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры. |
| 2. | Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы                               | Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов. | Регистрация документов: цель, задачи, виды и                                     |

|    |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | регистрации отдельных групп документов.                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    | формы регистрации отдельных групп документов.                                                                                                                     |
| 3. | Основные формы и виды регистрации документов в организации.                                                                                                       | Основные формы и виды регистрации документов в организации.                                                                                                                                                        | Основные формы и виды регистрации документов в организации.                                                                                                       |
| 4. | Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.                                                                        | Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.                                                                                                                         | Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.                                                                        |
| 5. | Контроль сроков исполнения документов. Перечень типовых сроков исполнения документов.                                                                             | Контроль сроков исполнения документов. Перечень типовых сроков исполнения документов.                                                                                                                              | Контроль сроков исполнения документов. Перечень типовых сроков исполнения документов.                                                                             |
| 6. | Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.                                                                                 | Разработка кадровой документации организации. Оформление трудового договора, трудовой книжки, резюме, автобиографии.                                                                                               | Выполнение практических заданий                                                                                                                                   |
| 7. | Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан. Анализ федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» | Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан. Анализ федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»                                                  | Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан. Анализ федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» |
| 8. | Выполнение практических заданий                                                                                                                                   | Выполнение практических заданий                                                                                                                                                                                    | Выполнение практических заданий                                                                                                                                   |
| 9. | Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота. Характеристика средств вычислительной и                    | Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота. Характеристика средств вычислительной и организационной техники в ДОУ. Правила работы с электронной почтой. | Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота. Характеристика средств вычислительной и                    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | организационной техники в ДОУ. Правила работы с электронной почтой.                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                  | организационной техники в ДОУ. Правила работы с электронной почтой.                                                                                                                                                                                              |
| 10 | Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников. Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.                                                                                               | Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников. Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.                                                                                               | Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников. Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.                                                                                               |
| 11 | Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.                                                                                                                                                             | Номенклатура дел. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры.                                                                                                                                                                                  | Опрос, дискуссия                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12 | Формирование архивного фонда организации. Анализ федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций. | Формирование архивного фонда организации. Анализ федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций. | Формирование архивного фонда организации. Анализ федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций. |
| 13 | Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.                                                                                                                                                                     | Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации. Инструкция по делопроизводству: основные правила составления. Положение о службе ДОУ и должностные инструкции.                                                      | Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.                                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Инструкция по делопроизводству: основные правила составления.<br>Положение о службе ДОУ и должностные инструкции. |                                                                                                   | Инструкция по делопроизводству: основные правила составления.<br>Положение о службе ДОУ и должностные инструкции. |
| 14 | Нормирование организация труда в работе с документами.                                                            | Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления | Выполнение практических заданий                                                                                   |
| 15 | Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом.<br>Заключение                         | Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы.             | Опрос, дискуссия                                                                                                  |

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

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

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

**по учебной дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»**

| № пп. | Наименование темы                                                                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Диагностика системы документационного обеспечения управления (на материалах конкретной организации).                                                                        |
| 2.    | Язык организационно-распорядительных документов. Особенности официально-делового стиля в переписке органов власти и управления.                                             |
| 3.    | Номенклатура дел в корпорации: требования, порядок разработки и оформления дел для передачи в ведомственный архив. Формирование дел.                                        |
| 4.    | Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации (на материалах конкретной организации).                                              |
| 5.    | Электронная цифровая подпись в организации: Порядок введения и использования.                                                                                               |
| 6.    | Организация и порядок уничтожения документов в органе власти и управления.                                                                                                  |
| 7.    | Обращения граждан в органы власти и управления.                                                                                                                             |
| 8.    | Стилистика текстов документов с использованием искусственного интеллекта в документационном обеспечении управления                                                          |
| 9.    | Тренды и содержание направлений рационализации системы документационного обеспечения управления в крупных коммерческих организациях (на материалах конкретной организации). |
| 10.   | Организационные формы службы документационного обеспечения управления (на материалах конкретной организации).                                                               |
| 11.   | Методы проектирования системы документационного обеспечения управления (на материалах конкретной организации).                                                              |

|     |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Документационное сопровождение определенной сферы деятельности (учебной, научной, торговой, по управлению персоналом и проч.) (на материалах конкретной организации).                                                    |
| 13. | Документационное сопровождение управленческого процесса (принятия управленческого решения, аттестации персонала, разработки программного обеспечения, сайта, приложения и проч.) (на материалах конкретной организации). |
| 14. | Встроенность документационного обеспечения в бизнес-процессы корпорации (на материалах конкретной организации).                                                                                                          |
| 15. | Совершенствование законодательной и нормативной - методической базы делопроизводства (на материалах конкретной организации).                                                                                             |
| 16. | Экспертиза проектов управленческих документов: цели, направления, методы, критерии оценки качества (на материалах конкретной организации).                                                                               |
| 17. | Алгоритм работы с входящими электронными и бумажными документами в службе ДОУ и должностными лицами администрации: содержание этапов и процедур.                                                                         |
| 18. | Институт тайн в законодательстве РФ (государственная, коммерческая и др.): особенности конфиденциального делопроизводства в органах власти и корпорациях.                                                                |
| 19. | Документационное сопровождение управленческого процесса (принятия управленческого решения, аттестации персонала, разработки программного обеспечения, сайта, платформы) (на материалах конкретной организации).          |
| 20. | Алгоритм работы с исходящими электронными и бумажными документами в службе ДОУ и должностными лицами корпорации: содержание этапов и процедур (на материалах конкретной организации).                                    |
| 21. | Документационное обеспечение государственной службы в Российской Федерации.                                                                                                                                              |
| 22. | Документационное обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации (на материалах конкретного МО).                                                                                                                 |
| 23. | Организация и ведение кадрового делопроизводства в условиях цифровой трансформации (на материалах конкретной организации).                                                                                               |
| 24. | Порядок хранения дел в организации и ее структурных подразделениях (на материалах конкретной организации).                                                                                                               |
| 25. | Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях (на материалах конкретной организации).                                                                                                           |
| 26. | От делопроизводства к управлению документами в организации (на материалах конкретной организации).                                                                                                                       |
| 27. | Обеспечение долговременной сохранности документов личного происхождения на персональном уровне (на материалах конкретной организации).                                                                                   |
| 28. | Законодательное и нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота (на материалах конкретной организации).                                                                                              |
| 29. | Облачные технологии и их использование в сфере управления документированной информацией (на материалах конкретной организации).                                                                                          |
| 30. | Актуальные проблемы документационного обеспечения управления (на материалах российской журнальной периодики).                                                                                                            |
| 31. | Персональные данные сотрудников и клиентов (нормативное регулирование, организация работы, особенности обращения с персональными данными на электронных носителях информации и т.д.).                                    |
| 32. | Проблема сохранности и разграничения доступа к электронным документам(на материалах конкретной организации).                                                                                                             |
| 33. | Государственный контроль (надзор) и комплаенс в сфере управления документацией: цели, функции, задачи, организация (на материалах конкретной организации).                                                               |

|     |                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34. | Алгоритм работы с внутренними электронными и бумажными документами в службе ДОУ и должностными лицами представительного органа власти: содержание (на материалах конкретной организации).                      |
| 35. | Системы электронного документооборота из реестра российского программного обеспечения: сравнительный анализ по актуальным критериям и показателям на соответствие требованиям.                                 |
| 36. | Российские мобильные решения СЭД: сравнение моделей.                                                                                                                                                           |
| 37. | Механизмы внедрения СЭД: внутренний аудит, техническое задание, бюджет, этапы внедрения                                                                                                                        |
| 38. | Концепция «электронное правительство»: решаемые задачи, сравнение модели, структура модулей.                                                                                                                   |
| 39. | Проблемы межведомственного электронного документооборота и направления их разрешения.                                                                                                                          |
| 40. | Единая биометрическая система — государственная цифровая платформа: правовое регулирование, сущность, использование, риски.                                                                                    |
| 41. | Фальсификация документов: виды фальсификации. Истории подделок документов. Проверка подлинности документов.                                                                                                    |
| 42. | Информационная безопасность. Понятие и основные методы ее обеспечения.                                                                                                                                         |
| 43. | Документирование знаний: от системы цифрового документооборота к управлению знаниями (на материалах конкретной организации).                                                                                   |
| 44. | Сравнительный анализ СЭДО и ЕСМ: требования, проблемы и направления развития<br>Характеристика разработок фирм в области цифровизации документооборота, входящих в российский реестр программного обеспечения. |
| 45. | Нормативно-правовая и нормативно-методическая база в сфере управления документами и ее содержание.                                                                                                             |
| 46. | Документирование на формальных (искусственных) языках.                                                                                                                                                         |
| 47. | Эффективность документационного обеспечения управления, показатели эффективности деятельности (KPI) служб ДОУ.                                                                                                 |
| 48. | Система многоуровневого контроля в службе документационного обеспечения управления.                                                                                                                            |
| 49. | Служба ДОУ: цели, функции, полномочия и задачи деятельности, изменения в структуре в период цифровой трансформации (на материалах конкретной организации).                                                     |
| 50. | Документооборот в организации с территориально-распределенной системой управления.                                                                                                                             |
| 51. | Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов                                                                                 |

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

| № | Вид СРС       | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Реферат, эссе | Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с. |

|   |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Подготовка к устным опросам, дискуссии | Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468850">https://urait.ru/bcode/468850</a>            |
| 3 | Выполнение практических заданий        | Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469831">https://urait.ru/bcode/469831</a> |

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;
- практические занятия;
- лабораторные занятия: компьютерная моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лабораторные, практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача лабораторных занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения лабораторных работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных заданий.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Введение в информационные технологии».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (указать иное) и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

| Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                       | Результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                              | Наименование оценочного средства |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                | Текущий контроль                 | Промежуточная аттестация  |
| ИУК-3.2. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации | Знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций и нормы<br>Умеет организовать групповые коммуникации<br>Владеет навыками правил поведения в организации                                                                                          | <i>Дискуссия, опрос</i>          | <i>Вопрос на экзамене</i> |
| ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления                                                    | Знает процедуру решения задач в организации и документационном обеспечении управления<br>Умеет решать задачи в организации и документационном обеспечении управления<br>Владеет навыками решения задач в организации и документационном обеспечении управления | <i>Дискуссия, опрос</i>          | <i>Вопрос на экзамене</i> |

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

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                                                 | Владеет навыками работы с информационными технологиями в организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                           |
| ОПК-4.3.<br>Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности                                     | Знает как применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности<br>Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности<br>Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности                                                  | <i>Дискуссия, опрос</i>                      | <i>Вопрос на экзамене</i> |
| ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает как проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации<br>Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации<br>Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | <i>Решение практических задач, дискуссия</i> | <i>Вопрос на экзамене</i> |
| ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации                               | Знает как применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации<br>Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации                                                                                                                                                                     | <i>Решение практических задач, дискуссия</i> | <i>Вопрос на экзамене</i> |

|  |                                                                                                                    |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Владеет навыками работы с системами электронного документооборота в сфере документационного управления 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:** темы эссе, рефератов, перечень лабораторных заданий и контрольных работ хранятся на кафедре.

#### **Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Современная система нормативных и методических документов в сфере ДООУ
2. Понятие документооборота, его состав и объем.
3. Общие принципы организации документооборота и их закрепление в нормативных и методических документах.
4. Основные характеристики объема и структуры документооборота.
5. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности, интенсивности документопотоков.
6. Влияние применения технических средств создания, копирования и транспортировки на особенности организации документооборота и его объемы.
7. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
8. Основные направления совершенствования документооборота.
9. Цели и задачи регистрации документов, ее организация.
10. Виды регистрации: централизованная, децентрализованная и смешанная регистрация.
11. Формы регистрации. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.
12. Индексация документов. Цифровые и смешанные структуры индексов.
13. Организация информационно-поисковых систем. Различные виды классификаторов.
14. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
15. Основные задачи специализированной службы контроля исполнения.
16. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
17. Обработка документов, поступающих в организацию
18. Организация рационального движения документов внутри организации.
19. Обработки исполненных и отправляемых документов.
20. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.

#### **Критерии оценивания результатов обучения**

| Пороги оценок | Варианты параметров                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| не зачтено    | выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося. |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| зачтено | выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение описать и интерпретировать ситуацию или совокупность фактов, обнаружить их связи, зависимости и т.д. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя. |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Вопросы для подготовки к экзамену:**

1. Управление как объект документационного обеспечения.
2. Управление документальными ресурсами как одна из форм типовых функций управления.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Понятие документооборота, его состава и объема.
5. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности, интенсивности документопотоков и др.
6. Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.
7. Классификаторы документной информации.
8. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.
9. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
10. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.
11. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
12. Обработка документов, поступающих в организацию.
13. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.
14. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации.
15. Передача документов внутри организации.
16. Обработка исполненных и отправляемых документов.
17. Методы и цели учета документооборота.
18. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.
19. Состав кадровой документации организации. Ее классификация.
20. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.
21. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.
22. Технология работы с обращениями граждан.
23. Правила составления и оформления обращений граждан.
24. Законодательство, регламентирующее организацию работы с обращениями граждан.
25. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.
26. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера.
27. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления.
28. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации. Конфиденциальные документы.
29. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам.

30. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
31. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.
32. Применение средств вычислительной и организационной техники в документационном обеспечении управления.
33. Подготовка и обработка документов на автоматизированных рабочих местах.
34. Понятие электронного документа. Правила учета, хранения, аннулирования и использования электронных документов.
35. Условия обмена документной информацией на электронных носителях данных, электронная почта в системе документооборота.
36. Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.
37. Требования к формированию, учету и хранению дел в текущем делопроизводстве.
38. Централизованное и децентрализованное хранение документов.
39. Оперативное и долговременное хранение документов.
40. Систематизация документов, циркулирующих в организации.
41. Номенклатура дел, порядок ее составления, согласования и утверждения.
42. Архивный фонд Российской Федерации, его состав и структура.
43. Система государственных и ведомственных архивов и их взаимоотношения.
44. Экспертиза ценности документов.
45. Особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения.
46. Понятие «опись дела». Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
47. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.
48. Понятие службы документационного обеспечения управления, ее назначение и основные функции.
49. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы.
50. Инструкция по документационному обеспечению управления, ее состав и структура.
51. Состав приложений к инструкции по документационному обеспечению управления для различных организаций.
52. Должностные инструкции руководителей и секретарей как часть единой системы методического обеспечения делопроизводства организации.
53. Положений о службе ДОУ, его состав и структура.
54. Нормы времени на создание, сверку, подборку экземпляров и др. работы по документационному обеспечению органов управления, нормирование работ по проведению экспертизы ценности документов, подшивке дел и другим архивным технологиям.
55. Зарубежный опыт организации рациональных систем документооборота.
56. Опыт работы с документами в европейских странах.
57. Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы.
58. Влияние зарубежного опыта на развитие российских делопроизводственных технологий.

### Критерии оценивания результатов обучения

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

### **5.1 Учебная литература:**

1) Ланская Д.В., Селиванова Е.П. Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота. Учебник. Под ред. В.В. Ермоленко. г. Краснодар. 2023. – 188 с.

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

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

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

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

### **5.2. Периодическая литература**

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

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>

2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

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

#### **Электронные информационные ресурсы**

Электронная библиотека Научной библиотеки КубГУ  
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

- Электронный каталог;
- Поступления литературы в библиотеки филиалов;
- Поступления диссертаций и авторефератов;
- Статьи из периодики и научных сборников с 2016 г.;
- Статьи из периодики и научных сборников до 2016 г.;
- Газеты и журналы;
- Электронная библиотека трудов ученых КубГУ.

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

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>
5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
6. ЭБС ОИЦ «Академия» <https://academia-moscow.ru/elibrary/>

### **Профессиональные базы данных российские**

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
3. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru>
6. Журнал Квантовая электроника <https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/>
7. Журнал Успехи физических наук <https://ufn.ru/>
8. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
10. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

### **Информационные справочные системы**

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

### **Профессиональные базы данных зарубежные**

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications <https://sk.sagepub.com/books/discipline>
3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook <https://books.kubsu.ru/>
4. Ресурсы Springer Nature <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>
5. Chemical Abstracts Service (CAS) SciFinder Discovery Platform <https://scifinder-n.cas.org>
6. Questel. База данных Orbit Premium edition <https://www.orbit.com>
7. Полнотекстовые коллекции книг издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Ebook) <https://pubs.aip.org/books>
8. Полнотекстовая архивная коллекция журналов издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Digital Archive) <https://pubs.aip.org/>
9. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR) <https://ar.oversea.cnki.net/>

### **Базы данных открытого доступа**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
  2. Американская патентная база данных <https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search>
  3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>
- ### **Базы данных КубГУ**
1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
  2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
  3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

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

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

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

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

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

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

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

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

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

**Контроль самостоятельной работы осуществляется:**

- а) текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствие с программой занятий;
- б) промежуточный контроль по итогам освоения разделов дисциплины осуществляется в форме зачета.

На семинарских занятиях и при подготовке к ним (самостоятельная работа) применяются интерактивные образовательные технологии.

**Методические рекомендации по написанию конспекта на лекционном занятии**

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

- необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;
- необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;

- рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;
- необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;
- по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;
- с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места
- окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

### **Методические рекомендации по подготовке устного доклада**

Реферат как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке реферата по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

#### **Выбор темы.**

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

#### **Этапы работы студента над рефератом:**

- 1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- 2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке используется не менее 3-5 различных источников);
- 3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;
- 4) разработка плана реферата;
- 5) подготовка реферата и презентации;
- 6) публичное выступление;
- 7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений.

#### **Содержание реферата:**

- 1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;
- 2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;
- 3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;
- 4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

- выступление докладчика (докладчиков);
- слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;

- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
  - соответствие содержания теме;
  - глубина проработки материала; соблюдение требований к оформлению;
- умение делать выводы.

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата:

обозначена проблема и обоснована ее 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 реферированию. 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.

**Текущий контроль** осуществляется еженедельно в соответствии с расписанием занятий на семинарском занятии; промежуточный контроль по итогам изучения дисциплины осуществляется в форме оценки устных или письменных ответов на зачете и письменных или устных ответов по вопросам.

**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.

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

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания ответов в процессе устного или письменного опроса:**

Критерии оценки:

«удовлетворительно»/ «зачтено» - студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы проблемного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо»/ «зачтено» - студент демонстрирует общие знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично»/ «зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:***

Основной акцент при проведении дискуссии на семинарском занятии делается на поиске нового актуального материала к семинару и активности его обсуждения в ходе дискуссии. Дискуссия на семинаре практикуется в случае, когда необходимо познакомить студентов с проблемой, имеющей неоднозначное освещение в науке и практике. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются студенты, были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении дискуссии в такой форме преподаватель направляет дискуссию, задает вопросы, оживляющие её ход, и направляет в глубокое русло.

***Критерии оценки:***

«отлично» / «зачтено» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания, которые соответствуют объему их раскрытия; правильно использует научную терминологию в контексте ответа; демонстрирует умения объяснять причинно-следственные и функциональные связи на примерах; формулировать собственные суждения и аргументы.

«хорошо» / «зачтено» - студент допускает малозначительные ошибки, или недостаточно, полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

«удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестирования знаний:***

***Критерии оценки:***

«отлично»/ «зачтено» - дано не менее 85% правильных ответов;

«хорошо»/ «зачтено» - дано не менее 75% правильных ответов;

«удовлетворительно» / «зачтено» - дано не менее 65% правильных ответов.

***Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуального письменного задания:***

***Критерии оценки:***

«отлично» / «зачтено» выставляется студенту, если студент обнаружил всестороннее систематическое знание предложенных преподавателем для анализа научных текстов, письменно сформулировал ответы на поставленные вопросы, работу сдал в срок.

«хорошо» / «зачтено» выставляется студенту, если студент правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, однако при ответе на отдельные вопросы допускает некоторые неточности.

«удовлетворительно» / «зачтено» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки в письменном ответе.

«неудовлетворительно» / «незачтено» выставляется студенту, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

***Методические рекомендации, определяющие процедуру оценивания презентации:***

***Критерии оценки:***

«отлично»/ «зачтено» - презентация адекватно отражает содержание и структуру сформулированного задания; студент творчески подошел к визуализации материала; в публичной защите отражены аналитические обобщения и выводы;

«хорошо»/ «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; в публичной защите отражены фрагментарные аналитические обобщения и выводы;

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; отсутствуют аналитические обобщения и выводы.

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

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

| Наименование специальных помещений                                                                                                                | Оснащенность специальных помещений                                                                   | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа                                                                                         | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер                  | Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.      |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер<br>Оборудование: | Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.      |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий.                                                                                            | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер<br>Оборудование: | Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.      |

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

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся                       | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.      |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 413)                         | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.      |