

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
в. проректор




_____ Хагуров Т.А.
дпись
мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.0.36 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Направление подготовки специальность 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) / специализация Зарубежная филология

Форма обучения очная Квалификация Бакалавр

Краснодар 2025

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

Программу составили:

Тодика Марина Вячеславовна,
доцент кафедры,
кандидат истор. наук, доцент



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



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 10 от «22» апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета Белокопытова К.М.



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

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

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы Дисциплина «Делопроизводство» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-6 Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	
ИОПК-6.1. Демонстрирует способность применения современных технических средств, информационнокоммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	Знает предмет, содержание и задачи делопроизводства; место и роль документов и информации в управлении организацией на современном этапе; нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления, правила сохранности документов, в т.ч. в цифровом формате. Умеет осуществлять хранение и поиск документов; правильно классифицировать информацию, документы в организации; использовать теоретические знания для составления и оформления документов в организации с использованием информационных технологий. Владеет навыками работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, их уничтожение) с применением современных информационных инструментов.
	Знает предмет, содержание и задачи делопроизводства; место и роль документов и информации в управлении организацией на современном этапе; нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления, правила сохранности документов, в т.ч. в цифровом формате. Умеет осуществлять хранение и поиск документов; правильно классифицировать информацию, документы в организации; использовать теоретические знания для составления и оформления документов в организации с использованием информационных технологий. Владеет навыками работы с документами (получение, передача, обработка, учет,

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, их уничтожение) с применением современных информационных инструментов.</p> <p>Знает предмет, содержание и задачи делопроизводства; место и роль документов и информации в управлении организацией на современном этапе; нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления, правила сохранности документов, в т.ч. в цифровом формате. Умеет осуществлять хранение и поиск документов; правильно классифицировать информацию, документы в организации; использовать теоретические знания для составления и оформления документов в организации с использованием информационных технологий. Владеет навыками работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, их уничтожение) с применением современных информационных инструментов.</p>
<p>ИОПК-6.2. Решает стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности</p>	<p>Знает теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления; требования к тексту служебных документов; специфику форм делового общения, правила и формы деловой переписки. Умеет взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; осуществлять письменную и устную деловую коммуникацию, в т.ч. с использованием современных информационных технологий.</p> <p>Знает теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления; требования к тексту служебных документов; специфику форм делового общения, правила и формы деловой переписки. Умеет взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; осуществлять письменную и устную деловую коммуникацию, в т.ч. с использованием современных информационных технологий.</p> <p>Владеет навыками работы с входящими и исходящими документами, поиска и регистрации документов; владеет навыками составления корреспонденции, распорядительных и личных документов в соответствии с требованиями документооборота, использования унифицированных систем документации.</p>
<p>ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ИОПК-7.1. Имеет представления о принципах работы современных</p>	<p>Знает требования к тексту организационно-распорядительных документов; состав и правила оформления реквизитов отчетных документов. Умеет</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
информационных технологий	составлять и оформлять различные виды документов с использованием современных информационных технологий. Владеет навыками составления различных видов документов в соответствии с нормативными требованиями и с использованием современных систем электронного документооборота
	Знает требования к тексту организационно-распорядительных документов; состав и правила оформления реквизитов отчетных документов. Умеет составлять и оформлять различные виды документов с использованием современных информационных технологий. Владеет навыками составления различных видов документов в соответствии с нормативными требованиями и с использованием современных систем электронного документооборота
	Знает требования к тексту организационно-распорядительных документов; состав и правила оформления реквизитов отчетных документов. Умеет составлять и оформлять различные виды документов с использованием современных информационных технологий. Владеет навыками составления различных видов документов в соответствии с нормативными требованиями и с использованием современных систем электронного документооборота
ИОПК-7.2. Демонстрирует способность использовать современные информационные технологии для решения профессиональных задач	Знает актуальные тенденции развития цифрового общества; основные принципы работы систем электронного документооборота. Умеет осуществлять сбор, анализа информации и составления отчетов для решения профессиональных задач с помощью специализированного программного обеспечения. Владеет навыками поиска информации в базах данных; алгоритмом создания цифрового архива в организации.
	Знает актуальные тенденции развития цифрового общества; основные принципы работы систем электронного документооборота. Умеет осуществлять сбор, анализа информации и составления отчетов для решения профессиональных задач с помощью специализированного программного обеспечения. Владеет навыками поиска информации в базах данных; алгоритмом создания цифрового архива в организации.
	Знает актуальные тенденции развития цифрового общества; основные принципы работы систем электронного документооборота. Умеет осуществлять сбор, анализа информации и составления отчетов для решения профессиональных задач с помощью специализированного программного обеспечения. Владеет навыками поиска информации в базах данных; алгоритмом создания цифрового архива в организации.

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

2. Структура и содержание дисциплины

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

Вид работ	Всего часов	часы	
		семестры	
		7 семестр	8 семестр
Контактная работа, в том числе:	32,2		32,2
Аудиторные занятия (всего):			
Занятия лекционного типа	-		-
Лабораторные занятия	-		-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	32		32
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:	39,8		39,8
Проработка учебного (теоретического) материала	13		13
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений)	16		16
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>	10,8		10,8
<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>			
Подготовка к текущему контролю			
Контроль:			
Подготовка к зачету			
Общая трудоемкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	32,2	32,2
	зач. ед	2	2

2.2 Структура дисциплины

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

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

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины 2.3.1 Занятия лекционного типа не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основные понятия делопроизводства. Развитие представлений о документе и информации	Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научнотехнического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других	Опрос, дискуссия

		<p>управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений в организации. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг. Направления государственного регулирования ДОУ в 1990-е – 2020-е годы. Особенности современного электронного документооборота.</p>	
2.	<p>Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в современных организациях.</p>	<p>Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Влияние Национальной программы «Цифровая экономика 2024 г.» на документооборот. Федеральные законы: Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др. Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.</p>	Реферат
3.	<p>Современные требования к составу и оформлению документов.</p>	<p>Обзор основных нормативных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация». Требования к оформлению документов. Бланки документов, оформление реквизитов документов, оформление отдельных видов документов и составе</p>	Выполнение практических заданий

		<p>документов. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Требования к тексту различных видов управленческих документов. Информационносправочные документы: требования к оформлению и содержанию.</p>	
4.	<p>Основы документооборота: принципы организации, специфика современного документооборота</p>	<p>Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления организации. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации. Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота. Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов. Специфика форм делового общения, правила и формы деловой переписки.</p>	<p>Выполнение практических заданий</p>
5.	<p>Организация хранения документов в делопроизводстве.</p>	<p>формы деловой переписки. 5. Организация хранения документов в делопроизводстве. Понятие «комплекса документов». Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (последняя редакция). Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению. Понятие «перечень документов». Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов. Правила хранения документов в текущем делопроизводстве организации.</p>	

		<p>Ответственность за сохранность документов. Подготовка дел к передаче в архив. Опись дел. Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов. Разработка и ведение номенклатуры дел. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.</p>	
6.	<p>Современные информационные технологии делопроизводства</p>	<p>Информатизация общества, понятие цифрового общества. Технологии дополненной реальности в профессиональной сфере. Актуальный обзор рынка СЭД. Программное обеспечение для сбора, анализа информации и составления отчетов. Базы данных. Принципы работы СЭД. Алгоритм создания цифрового архива в организации.</p>	<p>Опрос, дискуссия</p>

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Самостоятельное составление учебного конспекта темы (раздела) и написание конспекта на лекционном занятии	<p><i>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.</i></p>
2	Подготовка к опросу и экспресс-опросу	<p><i>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.</i></p>
3	Подготовка к участию в групповой дискуссии	<p><i>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.</i></p>

4	Реферат	<i>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.</i>
---	---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- лекции-дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии, исследовательские методы в обучении, проблемное обучение.

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

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе.

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

На семинаре отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой-либо практической проблеме, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Еще одна форма организации работы студентов – подготовка устных докладов, которые представляет собой небольшое исследование по заданной теме. Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке докладов и индивидуальных заданий предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

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

Решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +».

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме реферата по проблемным вопросам, разноуровневых практических заданий, дискуссии и **промежуточной аттестации** в форме зачета.

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-6.1. Демонстрирует способность применения современных технических средств, информационнокоммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	Знает предмет, содержание и задачи делопроизводства; место и роль документов и информации в управлении организацией на современном этапе; нормативнометодическую базу документационного обеспечения управления, правила сохранности документов, в т.ч. в цифровом формате. Умеет осуществлять хранение и поиск документов; правильно классифицировать информацию, документы в организации; использовать теоретические знания для составления и	Опросы, дискуссии, практические задания, реферат.	Вопросы на зачете: 18-24

		оформления документов в организации с использованием информационных технологий		
		Владеет навыками работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, их уничтожение) с применением современных информационных инструментов.		
2	ИОПК-6.2. Решает стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности	<p>Знает теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления; требования к тексту служебных документов; специфику форм делового общения, правила и формы деловой переписки.</p> <p>Умеет взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; осуществлять письменную и устную деловую коммуникацию, в т.ч. с использованием современных информационных технологий.</p>	Практические задания, опросы.	Вопросы на зачете: 1-16

		Владеет навыками работы с входящими и исходящими документами, поиска и регистрации документов; владеет навыками составления корреспонденции, распорядительных и личных документов в соответствии с требованиями документооборота, использования унифицированных систем документации.		
3	ИОПК-7.1. Имеет представления принципах работы современных информационных технологий	Знает актуальные тенденции развития цифрового общества; основные принципы работы систем электронного документооборота. Умеет осуществлять сбор, анализа информации и составления отчетов для решения профессиональных задач с помощью специализированного программного обеспечения Владеет навыками поиска информации в базах данных; алгоритмом создания цифрового архива в организации.	Опросы, дискуссии, практические задания	Вопросы на зачете: 25-27

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

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

1. Эволюция делопроизводства в России и за рубежом
2. История регламентации делопроизводства.
3. Приказное делопроизводство.
4. Коллежское делопроизводство.

5. Министерское делопроизводство.
6. Особенности делопроизводства в 1917 -1990 гг.
7. Особенности современного делопроизводства.

Тема 2 Примерные темы рефератов «Законодательное и нормативнометодическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях»

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

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

Задание 1 «Реквизиты документа» Создайте на компьютере бланк письма отдела зарубежных связей и протокола управления контроля и протокола администрации муниципального образования город Краснодар, соблюдая правила расположения необходимых реквизитов.

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

Задание 1 «Работа с обращением граждан»

- А) Ознакомиться с правилами составления гражданами различных видов обращений
- Б) Самостоятельно составить обращение, соблюдая расположение необходимых реквизитов
- В) Обменявшись с однокурсником обращениями, проверить правильность оформления его документа и составить ответ.

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

Задание 1 «Разработка и ведение номенклатуры дел» Составьте номенклатуру дел для выбранной организации, руководствуясь требованиями ГОСТ, стандартов и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

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

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

Вопросы для подготовки к зачету

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация». Юридическая сила документа.
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
7. Эволюция документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.
8. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.
9. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».
10. Создание цифрового архива в организации.
11. Международные и национальные стандарты в регулировании информационно - документационного обеспечения управления.
12. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
13. Виды документов (распорядительные, организационные, информационносправочные) и их характеристики.
14. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
15. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
16. Деловое письмо: нюансы современной письменной коммуникации.
17. Правила организации документооборота современной организации.
18. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
19. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
20. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
21. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
22. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.
23. Основные положения Национальной программы «Цифровая экономика 2024 г.». Тенденции развития электронного документооборота.
24. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных.
25. Характеристика рынка актуальных систем электронного документооборота.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данной дисциплине, знает комплекс инструментов внедрения и развития бережливого управления и производства, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал по методике оценки и улучшения результативности функционирования системы менеджмента качества компании, иллюстрируя его примерами.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по компетенциям и теоретическому материалу, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы, довольно ограниченный объем знаний программного материала.

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.

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

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:

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

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

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания реферата:

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

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

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

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

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов дискуссии:

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

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

Оценка «удовлетворительно» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии; Оценка «неудовлетворительно» – студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументировано участвовать в обсуждении.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опроса:

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

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

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

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

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

5.1 Учебная литература:

5.1 Учебная литература

1. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>.

3. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие [16+] / И. А. Мартюшев; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. — Сыктывкар: Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. — 74 с.: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708> (дата обращения: 04.06.2023). ISBN 978-5-87661-726-2.

4. Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2013. 347 с. (5 шт.).

5. Тодика, М.В. Аудит в сфере документооборота, делопроизводства и архивной деятельности: учебное пособие / М. В. Тодика; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский государственный университет, 2022. - 170 с. - Библиогр.: с. 166-169. - ISBN 978-5-8209-2207-7.

6. Закарян М.Р., Закарян Р.М. Диалектическая системология: научная методология общей теории систем. Монография / Краснодар, 2017. — 277 с. ISBN: 978-5-8209-1441-6. 7. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота. <http://www.doc-online.ru/>

7. Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента: учебник / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, А.П. Савченко. — Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. — 171 с. — 500 экз. ISBN 978-5-8209-1967-1

8. Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики: монография/ М.А. Мирошниченко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. — Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. — 224 с. — 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2005-9)

9. Аутсорсинг в реализации функций управления, функциональных видов деятельности, аналитическом и информационно – документационном обеспечении управления (учебник)/ Д.В. Ланская; – Краснодар: Типография Кубанский государственный университет, 2021. – 203с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209)

10. Технологии управления документацией: делопроизводство и документооборот: учебное пособие / Д.В. Ланская, Е.П. Селиванова; под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. — Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2022. — 214 с. — 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2111-7)

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

- 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. ЭБ 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.prlib.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)

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий, которые направлены на формирование знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты и эссе.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа по дисциплине «Система документации организации».

Контроль самостоятельной работы осуществляется:

- а) текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии 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 показывается 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 объем, 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.

Контроль самостоятельной работы. 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 билета.

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 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 Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер 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 Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. Н403)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

	оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--