

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Экономический факультет



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

Т.А. Хагуров

подпись

«30» мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.12 Документоведение и электронный документооборот**

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль):

Управление инновационными проектами и трансфер технологий

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.12 «Документоведение и электронный документооборот» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика

Программу составила:

Н.Н. Аведисян, доцент кафедры экономики и управления инновационными системами, кандидат экономических наук \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины Б1.В.12 «Документоведение и электронный документооборот» утверждена на заседании кафедры экономики и управления инновационными системами  
протокол № 4 «22» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Литвинский К.О. \_\_\_\_\_

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета

протокол №10 «20» мая 2025 г.

Председатель УМК факультета Дробышевская Л.Н. \_\_\_\_\_

Рецензенты:

1. Литаш Б.С. – кандидат технических наук, начальник отдела инноваций ПАО «Россети Кубань»
2. Поддубная М.Н. – кандидат экономических наук, доцент кафедры мировой экономики и менеджмента Кубанского государственного университета

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

**1.1 Цель освоения дисциплины** формирование у студентов систематизированных и углубленных знаний документооборота, системы документации, организационно-технической и организационно-экономической документации; а также планирование поставок, продажи контроль информационно-коммуникационных систем и их составляющих.

### 1.2 Задачи дисциплины

- формирование навыков по работе с организационно-технической и организационно-экономической документацией с использованием 1С: Документооборот;
- показать функциональные возможности прикладного решения для коммерческих предприятий;
- научить студентов эффективному применению возможностей программы в повседневной работе;
- освоить приемы быстрой работы с 1С: Документооборот;
- систематизировать знания студентов об основных нормативно-правовых актах, регламентирующих документооборот в организации.

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

Дисциплина «Документоведение и электронный документооборот» относится к обязательной части, *формируемой участниками образовательных отношений* Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ООП подготовки бакалавра «Русский язык и основы деловых коммуникаций», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Базы данных», «Компьютерные системы и сети». Последующими дисциплинами, для которых данная дисциплина является предшествующей являются: «Логистика и управление цепями поставок», «Нормативное регулирование деятельности организации», «Управление инновационными проектами», «Управление и коммерциализация научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ», «1С Управление торговлей».

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

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

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции                                                   | Результаты обучения по дисциплине                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК-1 Способен руководить поставками инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих</b>          |                                                                                                                                |
| ИПК-1. 5 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе | Знает: <ul style="list-style-type: none"><li>– основы делопроизводства;</li><li>– знает правила работы с документами</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот                                                                                                        | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать деловую документацию;</li> <li>– использовать систему 1С: Документооборот</li> </ul>                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                     | <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками планирования продаж инфокоммуникационных систем;</li> <li>– навыками руководства поставок инфокоммуникационных систем</li> </ul>                                                                     |
| Код и наименование индикатора* достижения компетенции                                                                                                                                               | Результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ПК -5 Способен осуществлять тактические управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ИПК-5.4 Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает правила административного электронного документооборота</li> <li>– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации и единой систем технологической документации</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                     | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию;</li> <li>– составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</li> </ul>                                         |
|                                                                                                                                                                                                     | <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оказания информационной поддержки специалистам, работающим в НИОКР</li> <li>– навыками патентного поиска и построения патентных ландшафтов</li> </ul>                                                |

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

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

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

| Виды работ                                                                                                |                                      | Всего часов | Форма обучения   |                  |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|------------------|------------------|------------------|---------------|
|                                                                                                           |                                      |             | очная            |                  | очнозаочная      | заочная       |
|                                                                                                           |                                      |             | 6 семестр (часы) | X семестр (часы) | X семестр (часы) | X курс (часы) |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>                                                                    |                                      | <b>54,2</b> | <b>54,2</b>      |                  |                  |               |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>                                                                        |                                      |             |                  |                  |                  |               |
| занятия лекционного типа                                                                                  |                                      | 18          | 18               |                  |                  |               |
| лабораторные занятия                                                                                      |                                      | 34          | 34               |                  |                  |               |
| практические занятия                                                                                      |                                      | -           | -                |                  |                  |               |
| семинарские занятия                                                                                       |                                      | -           | -                |                  |                  |               |
| <b>Иная контактная работа:</b>                                                                            |                                      |             |                  |                  |                  |               |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)                                                                     |                                      | 2           | 2                |                  |                  |               |
| Промежуточная аттестация (ИКР)                                                                            |                                      | 0.2         | 0.2              |                  |                  |               |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>                                                               |                                      | <b>17,8</b> | <b>17,8</b>      |                  |                  |               |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>                                                        |                                      | -           | -                |                  |                  |               |
| <i>Контрольная работа</i>                                                                                 |                                      | -           | -                |                  |                  |               |
| <i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>                                                     |                                      | 2           | 2                |                  |                  |               |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i>                                                                          |                                      | -           | -                |                  |                  |               |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и</i> |                                      | 7,8         | 7.8              |                  |                  |               |
| <i>материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>    |                                      | 8           | 8                |                  |                  |               |
| <b>Контроль:</b>                                                                                          |                                      | -           | -                |                  |                  |               |
| Подготовка к зачету                                                                                       |                                      | -           | -                |                  |                  |               |
| <b>Общая трудоемкость</b>                                                                                 | <b>час.</b>                          | <b>72</b>   | <b>72</b>        |                  |                  |               |
|                                                                                                           | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>54.2</b> | <b>54,2</b>      |                  |                  |               |
|                                                                                                           | <b>зач. ед</b>                       | <b>2</b>    | <b>2</b>         |                  |                  |               |

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в \_\_6\_\_ семестре (*очная форма обучения*)

| №   | Наименование разделов (тем)                                                             | Количество часов |                   |    |    |                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|     |                                                                                         | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|     |                                                                                         |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1.  | История организации и технологии делопроизводства в России                              | 3                | 2                 |    |    | 1                    |
| 2.  | Организация делопроизводства: основные понятия, методы и инструменты построения         | 3                | 2                 |    |    | 1                    |
| 3.  | Функции и классификация документов                                                      | 3                | 2                 |    |    | 1                    |
| 4.  | Нормативные документы                                                                   | 3                | 2                 |    |    | 1                    |
| 5.  | Составление и оформление организационных документов                                     | 7                | 2                 |    | 4  | 1                    |
| 6.  | Составление и оформление распорядительных документов                                    | 7                | 2                 |    | 4  | 1                    |
| 7.  | Составление информационно-справочных документов                                         | 5                | 2                 |    | 2  | 1                    |
| 8.  | Основной «1С: Документооборот 8». Начальная страница.                                   | 3                |                   |    | 2  | 1                    |
| 9.  | Реестры документов и создание письма в «1С: Документооборот 8».                         | 3                |                   |    | 2  | 1                    |
| 10. | Список задач, интерфейс и элементы управления в «1С: Документооборот 8».                | 3                |                   |    | 2  | 1                    |
| 11. | Резолюция по документам и организация совещания в «1С: Документооборот 8».              | 3                |                   |    | 2  | 1                    |
| 12. | Подготовка проекта договора в «1С: Документооборот 8»                                   | 3                |                   |    | 2  | 1                    |
| 13. | Управление проектами в «1С: Документооборот 8».                                         | 5                | 2                 |    | 2  | 1                    |
| 14. | Жизненный цикл договора, подготовка сопроводительного письма в «1С: Документооборот 8». | 3                |                   |    | 2  | 1                    |
| 15. | Почтовый клиент, регистрация обращения гражданина в «1С: Документооборот 8».            | 3                |                   |    | 2  | 1                    |
| 16. | Инструменты коммуникаций – Сервер взаимодействия, отсутствия, форум                     | 3                |                   |    | 2  | 1                    |
| 17. | Календарь и учет рабочего времени в «1С: Документооборот 8»                             | 5                | 2                 |    | 2  | 1                    |
| 18. | Правила коммуникаций                                                                    | 2,4              |                   |    | 2  | 0,4                  |
| 19. | Дополнительные реквизиты документов                                                     | 2,4              |                   |    | 2  | 0,4                  |
|     |                                                                                         | 69,8             | 18                |    | 34 | 17,8                 |
|     | Контроль самостоятельной работы (КСР)                                                   | 2                |                   |    |    | 2                    |
|     | Промежуточная аттестация (ИКР)                                                          | 0,2              |                   |    |    | 0,2                  |
|     | Подготовка к текущему контролю                                                          | -                |                   |    |    |                      |
|     | Общая трудоемкость по дисциплине                                                        | 72               | 18                |    | 34 | 20                   |

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

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

| №  | Наименование раздела (темы)                                                     | Содержание раздела (темы)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Форма текущего контроля |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1. | История организации и технологии делопроизводства в России                      | Этапы развития системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское «Исполнительное» делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>T</i>                |
| 2. | Организация делопроизводства: основные понятия, методы и инструменты построения | Цели делопроизводства. Основные задачи делопроизводства. Основные принципы делопроизводства. Организационные меры для успешной реализации основных принципов делопроизводства. Принципы создания документов. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Хранение и систематизация документации. Процессы труда с документами. Основные цели ГСДОУ. Методология проектирования и внедрения системы управления документами. Структура "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.МЭДО (Межведомственный электронный документооборот)". Электронное правительство. | <i>T</i>                |
| 3. | Функции и классификация документов                                              | Общие и специальные функции документов. Документирование и классификации документов. Унифицированные системы документации по ОКУД.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <i>T</i>                |
| 4. | Нормативные документы                                                           | Нормативные документы по управлению документами. Законодательные акты по делопроизводству. Законодательные акты по архивному делу. Нормативные документы по делопроизводству. Нормативные документы по архивному делу. Стратегические и концептуальные документы. Законодательные акты в области электронных документов.                                                                                                                                                                                                                                | <i>T</i>                |
| 5. | Составление и оформление организационных документов                             | Документирование как процесс. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Общие правила оформления документов. Организационные документы (нормативно-правовые акты и локально-нормативные акты). Уровни ЛНА. Виды, назначения и примеры ЛНА. Правила внутреннего трудового распорядка. Регламентация полномочий руководителя. Библиотека организационных документов по делопроизводству.                                                                                              | <i>T</i>                |
| 6. | Составление и оформление распорядительных документов                            | Распорядительные документы. Виды распорядительных документов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Приказы административно-хозяйственные. Составление и оформление протоколов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>T</i>                |
| 7. | Составление информационно-справочных документов                                 | Информационно-справочные документы. Составление и оформление различных писем. Создание исходящих документов. Жизненный цикл исходящего документа. Виды шаблонных писем.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>T</i>                |
| 8. | Управление проектами в в «1С: Документооборот 8»                                | Создание проекта в «1С: Документооборот 8».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>РГЗ</i>              |
| 9. | Календарь и учет рабочего времени в в «1С: Документооборот 8»                   | Работа с календарем в «1С: Документооборот 8».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <i>РГЗ</i>              |

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

| №   | Наименование раздела (темы)                                                             | Тематика занятий/работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Форма текущего контроля |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.  | Составление и оформление организационных документов                                     | Документирование как процесс. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Общие правила оформления документов. Организационные документы (нормативно-правовые акты и локально-нормативные акты). Уровни ЛНА. Виды, назначения и примеры ЛНА. Правила внутреннего трудового распорядка. Регламентация полномочий руководителя. Библиотека организационных документов по делопроизводству. | ЛР                      |
| 2.  | Составление и оформление распорядительных документов                                    | Распорядительные документы. Виды распорядительных документов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Приказы административно-хозяйственные. Составление и оформление протоколов.                                                                                                                                                                                                                                                    | ЛР                      |
| 3.  | Составление информационно-справочных документов                                         | Информационно-справочные документы. Составление и оформление различных писем. Создание исходящих документов. Жизненный цикл исходящего документа. Виды шаблонных писем.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ЛР                      |
| 4.  | Основной «1С: Документооборот 8». Начальная страница.                                   | Разбор начальной страницы и всего функционала «1С: Документооборот 8».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ЛР                      |
| 5.  | Реестры документов и создание письма в «1С: Документооборот 8».                         | Изучение реестров документов и создание письма в «1С: Документооборот 8».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ЛР                      |
| 6.  | Список задач, интерфейс и элементы управления в «1С: Документооборот 8».                | Разбор списка задач, интерфейса и всех элементов управления в Реестры документов и создание письма в «1С: Документооборот 8».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ЛР                      |
| 7.  | Резолюция по документам и организация совещания в «1С: Документооборот 8».              | Изучение резолюций по документам и создание совещания в «1С: Документооборот 8».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ЛР                      |
| 8.  | Подготовка проекта договора в «1С: Документооборот 8»                                   | Разработка проекта договора в «1С: Документооборот 8».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ЛР                      |
| 9.  | Управление проектами в «1С: Документооборот 8».                                         | Управление проектами в «1С: Документооборот 8».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ЛР                      |
| 10. | Жизненный цикл договора, подготовка сопроводительного письма в «1С: Документооборот 8». | Изучение жизненного цикл договора, подготовка сопроводительного письма в «1С: Документооборот 8».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ЛР                      |
| 11. | Почтовый клиент, регистрация обращения гражданина в «1С: Документооборот 8».            | Изучение функционала «Почтовый клиент», регистрация обращения гражданина в «1С: Документооборот 8».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ЛР                      |
| 12. | Инструменты коммуникаций – Сервер взаимодействия, отсутствия, форум                     | Изучение инструментов коммуникаций – Сервера взаимодействия, отсутствия, форума.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ЛР                      |
| 13. | Календарь и учет рабочего времени в «1С: Документооборот 8»                             | Работа с календарем в «1С: Документооборот 8».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ЛР                      |
| 14. | Правила коммуникаций.                                                                   | Изучение основных правил коммуникаций.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ЛР                      |
| 15. | Дополнительные реквизиты документов.                                                    | Изучение дополнительных реквизитов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ЛР                      |

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

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

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

- не предусмотрены

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

| № | Вид СРС                                       | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Занятия лекционного и семинарского типа       | Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a> |
| 2 | Выполнение самостоятельной работы обучающихся | Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>          |
| 3 | Выполнение расчетно-графических заданий       | Методические указания по выполнению расчетно-графических заданий. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>                |
| 4 | Выполнение лабораторных работ                 | Методические указания по выполнению лабораторных работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>                          |
| 5 | Интерактивные методы обучения                 | Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</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)**

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: аудиторные занятия в форме лекций с использованием комплекта мультимедийного оборудования, в т.ч. интерактивная доска, компьютеры и пр.; во время лабораторных занятий проводятся защиты лабораторных работ, расчетно-графические задания, анализ практических ситуаций, подготовка письменных работ. Самостоятельная работа проводится с использованием библиотеки КубГУ и электронных библиотек посредством сети Интернет.

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

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

В целях реализации рабочей программы для инвалидов и ЛОВЗ применяются специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием информационно-образовательной среды ВУЗа.

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

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

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий по темам дисциплины, разноуровневых заданий, ситуационных задач, лабораторных работ и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

## Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)                                                                                                                                                | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Наименование оценочного средства                                                |                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Текущий контроль                                                                | Промежуточная аттестация           |
|       | ИПК-1.5<br>Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот | Знает:<br>– основы делопроизводства;<br>– знает правила работы с документами<br>Умеет:<br>– разрабатывать деловую документацию;<br>– использовать систему 1С:Документооборот<br>Владеет:<br>– навыками планирования продаж инфокоммуникационных систем;<br>– навыками руководства поставок инфокоммуникационных систем                                                                                                                                                                                                         | <i>Тест</i><br><br><i>Лабораторная работа</i><br><br><i>Лабораторная работа</i> | <i>Вопросы и задания на зачете</i> |
| 2     | ИПК-5.4<br>Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот | Знает:<br>– знает правила административного документооборота, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации и единой систем технологической документации<br>Умеет:<br>– разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию;<br>– составлять управленческую отчетность по утвержденным формам<br>Владеет:<br>-навыками оказания информационной поддержки специалистам, работающим в НИОКТР<br>-навыками патентного поиска и построения патентных ландшафтов. | <i>Тест</i><br><br><i>Лабораторная работа</i><br><br><i>Лабораторная работа</i> | <i>Вопросы и задания на зачете</i> |

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

### ***Примерный перечень заданий:***

Лабораторная работа:

Наш сотрудник (сами выбираете должность, подразделение и придумываете самостоятельно график на пятидневную рабочую неделю) спланировал отпуск и решил спланировать своё рабочее время до отпуска, чтоб успеть завершить все дела. Для этого он решил воспользоваться рабочим календарем.

В системе «1С: Документооборот» в карточке календаря заполнить календарь исходя из пятидневной рабочей недели, выполнив команду «Заполнить календарь».

Форма контроля выполнения работы:

Выполненная работа представляется преподавателю путем загруженного в ОСМДО вордовского файла (с текстовой предысторией в начале) заполненного календарного графика пятидневной рабочей недели в системе «1С: Документооборот».

Лабораторная работа:

В системе «1С: Документооборот» создать проект в разделе «Управление проектами», максимально используя функционал системы».

### **Перечень вопросов при промежуточной аттестации (зачет):**

1. Этапы развития системы делопроизводства в России
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве
3. Приказное делопроизводство
4. Коллежское делопроизводство
5. Министерское делопроизводство
6. История делопроизводства 1917-1941 гг.
7. Изменения в делопроизводстве в довоенное время
8. Изменения в делопроизводстве в послевоенное время
9. Основы Единой государственной системы делопроизводства
10. Введение и основы Госстандартов
11. Основы унификации и стандартизации
12. Постсоветский период делопроизводства
13. Организация делопроизводства: основные понятия, методы и инструменты построения
14. Цели, задачи и основные принципы делопроизводства
15. Организационные меры для успешной реализации основных принципов делопроизводства
16. Принципы создания документов
17. Виды программного обеспечения для создания документов
18. Основные компьютерные сети и их функционал
19. Ключевые возможности автоматизации делопроизводства и документооборота
20. Особенности регистрации документов и контроль за их исполнением в системе «1С: документооборот»
21. Основы хранения и систематизации документации
22. Возможности системы управления базами данных
23. Основные операции процессов труда с документами и их характеристики
24. Основные разделы ГСДОУ
25. Методология проектирования и внедрения системы управления документами
26. Особенности межведомственного электронного документооборота
27. Электронное правительство как система электронного документооборота
28. Функции и классификации документов
29. Основные системы документации и их характеристики

30. Основные документы по делопроизводству и архивному делу в Российской Федерации, их наименования и применения
31. Нормативные документы по управлению документами, их наименования и применения
32. Принципы составления и оформления организационных документов
33. Классификация организационно-распорядительных документов
34. Общие правила оформления документов
35. Структура организационных документов
36. Виды и назначения локально-нормативных актов, их типы и уровни
37. Основные правила внутреннего трудового распорядка
38. Библиотека организационных документов по делопроизводству
39. Принципы составления и оформления распорядительных документов
40. Основные виды распорядительных документов и их характеристики
41. Виды приказов распорядительных документов и их характеристики
42. Принципы составления и оформления протоколов
43. Виды и классификационные признаки совещаний
44. Составление и оформление информационно-справочных документов
45. Принципы составления и оформления писем
46. Принцип создания исходящих документов в системе «1С: Документооборот»
47. Виды коммерческих писем и их характеристика
48. Характеристики делового стиля
49. Основные возможности системы «1С: Документооборот»
50. Реестры документов в «1С: Документооборот»
51. Основной список задач и элементы управления в «1С: Документооборот»
52. Этапы подготовки проекта договора в «1С: Документооборот»
53. Основы управления проектами в «1С: Документооборот»
54. Жизненный цикл договора в «1С: Документооборот»
55. Основы подготовки сопроводительного письма в «1С: Документооборот»
56. Возможности почтового клиента в системе «1С: Документооборот»
57. Основные инструменты коммуникаций в системе «1С: Документооборот» и их правила
58. Принципы создания и изменения отчетов в системе «1С: Документооборот»
59. Основные и дополнительные реквизиты и их использование в системе «1С: Документооборот»
60. Общие принципы заполнения календаря и учета рабочего времени в системе «1С: Документооборот»

## Критерии оценивания результатов обучения

| Оценка                         | Критерии оценивания по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Высокий уровень<br>«зачтено»   | Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.                                                                                                                                                                        |
| Базовый уровень<br>«зачтено»   | Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями.                                                                                                                                          |
| Пороговый уровень<br>«зачтено» | Теоретическое содержание курса освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки.                                                                                                                                           |
| Низкий уровень<br>«не зачтено» | Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения работ. |

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,  
– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,  
– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

### 5.1. Учебная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560108>.

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162>.

3. Замятина, О. М. Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17558-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566086>.

## **5.2. Периодическая литература**

1. Делопроизводство и документооборот на предприятиях

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

*Электронно-библиотечные системы (ЭБС):*

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

*Профессиональные базы данных*

1. Scopus <http://www.scopus.com/>
2. ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>
3. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
8. База данных CSD Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>
9. Springer Journals: <https://link.springer.com/>
10. Springer Journals Archive: <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals: <https://www.nature.com/>
12. Springer Nature Protocols and Methods: <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials: <http://materials.springer.com/>
14. Nano Database: <https://nano.nature.com/>
15. Springer eBooks (i.e. 2020 eBook collections): <https://link.springer.com/>
16. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
17. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

## *Информационные справочные системы*

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

### *Ресурсы свободного доступа*

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

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

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
6. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
7. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

| № | Вид СРС                                 | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Занятия лекционного и семинарского типа | Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года..<br>Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a> |

|   |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Выполнение самостоятельной работы обучающихся | Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года..<br>Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a> |
| 4 | Выполнение расчетнографических заданий        | Методические указания по выполнению расчетно-графических заданий. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>          |
| 5 | Выполнение лабораторных работ                 | Методические указания по выполнению лабораторных работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>                    |
| 6 | Интерактивные методы обучения                 | Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>                    |

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

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

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

| Наименование специальных помещений                                                                                                                | Оснащенность специальных помещений                                                   | Перечень лицензионного программного обеспечения                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа                                                                                         | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения:<br>экран, проектор, ноутбук | Microsoft Windows 8, 10,<br>Microsoft Office Professional Plus |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения:<br>экран, проектор, ноутбук | Microsoft Windows 8, 10,<br>Microsoft Office Professional Plus |

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

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся                       | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Перечень лицензионного программного обеспечения             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель<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 Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)                 | 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 Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |