

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Хатуров Т.А.

«30» мая 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.01.02 СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.02 «Система документации организации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

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



подпись

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



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 6 от «15» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой(разработчика) Ланская Д.В.
подпись



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 10 от «22» апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета Белокопытова К.М.



подпись

Рецензенты:

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

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

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: «Система документации организации» – сформировать у студентов целостное представление о направлении, освоить владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, дать навыки совершенствования организации хранения документов, сформировать способность совершенствовать документационное обеспечение управления.

Цели изучения дисциплины:

- 1) формирование научного представления о структуре и основах функционирования систем документации организации, их современном состоянии и перспективах развития;
- 2) приобретение знаний о концепциях, лежащих в основе системы документации организации;
- 3) овладение инструментами и технологиями создания, маршрутизации и архивирования документов в организации;
- 4) приобретение практических навыков работы с системами документации организации.

Дисциплина рассматривает эволюцию развития системы документации организации, методы сбора, систематизации и хранения информации, а также управление цифровыми документами. Особое внимание уделяется изучению концепций безбумажного делопроизводства и перехода к электронному документационному сопровождению процессов управления организации.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины: *Теоретическая компонента*

- 1) изучение основных технологий систем документирования;
- 2) изучение терминов в области системы документооборота и делопроизводства;
- 3) изучение методов анализа цифровых документов и программных платформ для их реализации.

Познавательная компонента

- 4) изучение эволюции развития системы документации организации и концепций документирования управленческой деятельности;
- 5) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе цифровых технологий;

Практическая компонента

- 6) умение сформулировать требования к системе документации организации;
- 7) приобретение опыта решения практических задач средствами систем документации организации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Система документации организации» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" учебного плана. Изучается она в 3 семестре очной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых двух курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы электронного документооборота в организации, Технологии оцифровки и ретроконверсия документов и др.

Учебная программа дисциплины «Система документации организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях, связанных с системами документации организации, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации. Знания построения системы документации организации, разработки, администрирования и технологии доступа необходимы для успеха любого специалиста по документоведению. Перед студентами раскрываются значения систем документации организации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

1.4 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*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК – 2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает, как документировать управленческую деятельность
	Умеет применять системы документирования
	Владеет навыками документирования управленческой деятельности в организации
ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает информационные системы работы с документами
	Умеет применять информационные системы в работе с документами
	Владеет опытом работы с информационными системами в управленческой деятельности 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 3 зач. ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		1 семестр	2 семестр
Контактная работа, в том числе:	52,2		52,2
Аудиторные занятия (всего):			
Занятия лекционного типа	16		16
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	34		34
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	55,8		55,8
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			
Контрольная работа	10		10
Реферат/эссе (подготовка)	10		10
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.)	20		20
Подготовка к текущему контролю	15,8		15,8
Контроль:			
Подготовка к зачету			
Общая трудоемкость	час.		108
	в том числе контактная работа		52,2
	зач. ед		3

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Методы и способы документирования.	22	4	8		10
2.	Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков.	32	4	8		20
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления.	34	4	10		20
4.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Организация секретарского обслуживания	17,8	4	8		5,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	105,8	16	34		55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Введение. Методы и способы документирования.	Характеристика учебной дисциплины, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами. Документ как система. Свойства и функции документов. Классификация документов. Системы документации.	Р
2	Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация архивного хранения документов. Деловой документ. Методы проектирования системы ДОУ. Проектирование информационной подсистемы управления	Э
3	Организация и технология документационного обеспечения управления.	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.	Р
4	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Организация секретарского обслуживания	Основные объекты и принципы автоматизации в управлении. Проектирование офисных систем на основе документальных корпоративных БД.	Э

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

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Введение. Методы и способы документирования.	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Делопроизводство как предмет изучения. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Автоматизация делопроизводства.	Опрос по вопросам темы. Р
2	Организационное проектирование службы	Работа с документами конфиденциального характера. Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.	Опрос по вопросам темы. Э

	документоведения и документопотоков.	Нормирование и организация труда в работе с документами.	
3	Организация и технология документационного обеспечения управления.	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение. Документационное обеспечение работы коллегиальных органов.	Опрос по вопросам темы Р
4	Организация секретарского обслуживания	Административные функции секретаря. Регламентация должностных обязанностей секретаря.	Контрольная работа. Т

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

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	Реферат, эссе	Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Кубанский государственный университет. 2022. – 73 с., утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №2 от 22.02.2022г.
2	Реферат, эссе. Контрольная работа. Тест	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.
3	Контрольная работа	Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное. 8-е изд., стер. М.: Омега-Л, 2013. 207 с.

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 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 *«Система документации организации»*.

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

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знания документирования управленческой деятельности	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.	Вопрос на зачете 1 - 4
		Навыки документирования управленческой деятельности в организации	Реферат, доклад, сообщение, эссе	Вопрос на зачете 5 - 8
2	ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знания информационных систем документирования	Реферат, доклад, сообщение, эссе	Вопрос на зачете 9 - 19
		Навыки работы с информационными системами в организации	Контрольная работа №1- по теме, разделу. Тест	Вопрос на зачете 20 - 36

4.1. Темы рефератов

4.1.1. К первому разделу «Введение. Методы и способы документирования»

1. Документирование информации как функция современного менеджмента.
2. История развития системы делопроизводства в России.
3. Документация по основной деятельности предприятия (документы предприятия отрасли).
4. Организация службы документационного обеспечения управления на предприятии.
5. Правовое значение управленческого документа.
6. Унифицированные системы документации в РФ.
7. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате.
8. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
9. Требования базовых международных стандартов к оформлению деловой документации.
10. Язык и стиль управленческого документа.
11. Особенности использования факсимиле в деятельности предприятия.
12. Правила исправления ошибочных записей в документе.
13. Роль электронной цифровой подписи в обеспечении юридической значимости управленческого документа.
14. Документы, необходимые для образования юридического лица в форме хозяйственного общества.
15. Документы, необходимые для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
16. Состав пакета документов для регистрации предприятия в качестве субъекта малого бизнеса.
17. Порядок создания и оформления учредительных документов хозяйственных обществ.

18. Документы, необходимые для открытия банковского счета юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем.
19. Технология разработки форм приказов по личному составу.
20. Доверенности: виды и оформление.
21. Особенности деловой переписки с зарубежными партнерами.
22. Деловое общение посредством визитных карточек.
23. Документы, необходимые для организации выплаты заработной платы с использованием пластиковых карт.
24. Документы по использованию рабочего времени и оплате труда.
25. Методы исследования объема и структуры документооборота предприятия.
26. Оптимизация маршрутов движения документов на предприятии.
27. Критерии выбора методов уничтожения бумажных и электронных документов с истекшими сроками хранения.
28. Особенности установления сроков хранения кадровых документов.
29. Преимущества и проблемы долговременного хранения документов в электронном виде.
30. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.
31. Специализированные программы автоматизации системы документирования управленческой деятельности.
32. Концепция электронного офиса.
33. Подготовка форм текстов документов и презентаций с помощью интегрированного пакета программ Microsoft Office.
34. Создание системы управления документами как функция менеджмента современного предприятия.
35. Использование информационных технологий как инструмент повышения эффективности функционирования системы управления документами на предприятии.

4.1.1. К третьему разделу «Организация и технология документационного обеспечения управления»

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
4. История становления и развития документационного обеспечения управления.
5. Организация работы с документами.
6. Регистрация и учет документов.
7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
9. Информационно-поисковая система.
10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.
13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
15. Организация хранения документов.
16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.

17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
19. Функции и виды документов.
20. Правила оформления управленческой документации.
21. Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
22. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
23. Особенности работы с обращениями граждан.
24. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
25. Язык и стиль служебных документов.
26. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
27. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
28. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
29. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
30. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
31. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
32. Подготовка документов на архивное хранение.
33. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
34. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
35. Подготовка и обслуживание совещаний.

4.2. Темы эссе ко второму разделу «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков»

1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
3. Технология обработки документов в учреждениях России (16-17вв., 18в., 19в.)
4. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в 19 - нач. 20 вв.
5. Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е – 2009 годы.
6. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 2010-е -2022гг.
7. Обзор современной отечественной литературы по проблемам делопроизводства.
8. Анализ организационно-правовой документации (на примере конкретного учреждения).
9. Организация работы канцелярии учреждения (на примере конкретного учреждения).
10. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства.
11. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования.
12. Анализ документооборота учреждения (на примере конкретного учреждения).
13. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).
14. Автоматизация регистрации документов.
15. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
16. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
17. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
18. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
19. Опыт организации работы с документами за рубежом.
20. Документ как средство реализации функций управления.

21. Способы и особенности документирования.
22. Возникновение и развитие систем документации.
23. Унифицированные системы документации.
24. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
25. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД.
26. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
27. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.
28. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
29. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах.
30. Регламентация процессов документирования.
31. Правовое регулирование архивного дела в России
32. Правовое регулирование документирования кадровой деятельности.
33. Правовое регулирование документирования деятельности государственных учреждений.
34. Правовое регулирование документирования деятельности некоммерческих организаций.
35. Правовое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций.
36. Правовое регулирование документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью.
37. Правовое регулирование документирования деятельности акционерных обществ.
38. Правовое регулирование документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.

4.3. Перечень контрольных заданий к четвертому разделу дисциплины «Организация секретарского обслуживания»

Вариант 1 I.

1. Укажите реквизиты заголовочной части документа.
2. Изобразите (кроме герба Российской Федерации) и кратко опишите следующие реквизиты:

- 2.1. Государственный герб Российской Федерации;
- 2.2. Наименование вида документа;
- 2.3. Гриф согласования документа;

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

Вариант 2 I.

1. Укажите реквизиты содержательной части документа.
2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:
 - 2.1. Наименование организации;
 - 2.2. Визы согласования документа;
 - 2.3. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

Вариант 3 I.

1. Укажите реквизиты оформляющей части документа.
2. Изобразите (кроме эмблемы организации, товарного знака) и кратко опишите следующие реквизиты:
 - 2.1. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

- 2.2. Дата документа;
- 2.3. Гриф утверждения документа.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

Вариант 4 1.

1. Укажите реквизиты заголовочной части.
2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:
 - 2.1. Ссылка на регистрационный номер и дату документа;
 - 2.2. Адресат;
 - 2.3. Подпись.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

Вариант 5 1.

1. Укажите реквизиты содержательной части документа.
2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:
 - 2.1. Справочные данные об организации;
 - 2.2. Отметка о наличии приложения;
 - 2.3. Отметка об исполнителе.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

Вариант 6 1.

1. Укажите реквизиты оформляющей части документа.
2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:
 - 2.1. Регистрационный номер документа;
 - 2.2. Резолюция;
 - 2.3. Заголовок к тексту.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, особенности оформления (кратко), приведите пример.

4.4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Система документации организации». Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (указать иное) и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: темы эссе, рефератов, перечень лабораторных заданий и контрольных работ хранятся на кафедре.

Зачетно-экзаменационные материалы (вопросы) для промежуточной аттестации (зачет)

1. Методы и способы документирования. Понятие метода документирования, способа документирования, средства документирования. Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации.

2. Документ как система. Свойства и функции документов. Классификация документов. Понятие о свойствах, признаках, функциях документа. Классификация документов. Соотношение видовой и типологической классификации. Классификация по информативной составляющей документа. Классификация по материальной (физической)

составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде. Типологическая классификация документов.

3. Системы документации. Унифицированная система документации. Основы и принципы разработки унифицированной системы управленческой документации. Работа по унификации документов. Обязательные и дополнительные реквизиты для систем документации в соответствии с Государственным стандартом. Табель унифицированных форм документов.

4. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Документирование управленческой деятельности. Понятие организационно-распорядительных документов. Типы и особенности организационных документов. Характеристика распорядительных документов. Характеристика информационно-справочных документов.

5. Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Документирование. Документооборот. Основные профессиональные термины по делопроизводству. Понятие юридической силы документа. Понимание процесса стандартизации документов. Понимание процесса унификации документов.

6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Общие правила, порядок и формы регистрации документов. Автоматизация регистрации документов. Поисковая система. Информационно-справочная работа по документам. Значение и виды контроля. Сроки исполнения. Организация исполнения. Проверка хода исполнения. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел. Основные признаки группировки документов в дела. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел.

8. Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация архивного хранения документов. Процедура проведения экспертизы ценности документов. Работа экспертной комиссии. Критерии ценности при оценивании документов. Оформление дел. Составление описей дел.

9. Порядок передачи дел в архив. Подготовка исполненных документов к хранению. Оформление документов, сдаваемых в архив. Помещение ведомственного архива организации. Функции архивов. Материально-техническая база архивов. Топографический указатель и размещение документов в архиве. Факторы старения документов. Учет документов в архивах и оценка их физического состояния.

10. Автоматизация делопроизводства. Хранение документов в электронной форме. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа.

11. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Автоматизация составления документов. Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места.

12. Электронные офисные системы. Информационные ресурсы Интернета. Технические средства рабочих мест в ДООУ.

13. Деловой документ. Классификация деловых документов. Текст делового документа. Реквизиты и оформление делового документа. Характеристика отдельных видов деловых документов.

14. Методы проектирования системы ДООУ. Принципы классификация методов проектирования. Методы типового проектирования. Графические методы проектирования. Сетевые методы.

15. Методы проектирования на этапе формализации проектных решений. Теория массового обслуживания. Матричные методы в оргпроектировании.

16. Классификация моделей, используемых в организационном проектировании. Эксперимент и его роль в проектировании.

17. Проектирование информационной подсистемы управления. Интегрированные информационные системы как часть организационного проекта совершенствования системы управления.

18. Методы анализа информационных потоков. Разработка предложений для гарантии достоверности информационного обеспечения и защиты информации от несанкционированного доступа. Объективная необходимость управления системной документации.

19. Анализ количества и видов входящей и исходящей документации в целом по объекту проектирования и каждому структурному подразделению. Требования к документам с учетом Единой государственной системы делопроизводства, ГОСТов, ОСТов на системы документации.

20. Проектирование подсистемы ДОУ. Проектирование организационной структуры и распределение полномочий и ответственности в аппарате управления. Функции сотрудников службы ДОУ. Обязанности сотрудников. Определение обязанностей и прав сотрудников.

21. Методы оценки эффективности на различных стадиях оргпроектирования. Методы комплексной оценки организационных проектов совершенствования системы ДОУ организации. Расчет ожидаемых технико-экономических результатов совершенствования системы ДОУ.

22. Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации. Основные этапы, понятие «экспедиционная обработка» документов. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей.

23. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации. Передача документов внутри организации Обработки исполненных и отправляемых документов. Роль делопроизводственной службы в обработке документов.

24. Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение. Состав кадровой документации организации. Ее классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации.

25. Трудовые договора, резюме, анкеты и др. документы. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.

26. Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления.

27. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.

28. Делопроизводственные службы, их структура и организация работы. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Принцип разделения труда в процессе управления документацией. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы. Обязанности службы по формированию и ведению документационной базы организации.

29. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению функционирования документационного фонда организации, рационального документооборота, контроль исполнения документов. Взаимодействие с другими информационными службами.

30. Нормирование и организация труда в работе с документами. Понятие нормативов по труду и охране труда. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Нормы времени. Контроль соблюдения норм в области делопроизводства.

31. Основные объекты и принципы автоматизации в управлении. Организация личного и корпоративного информационного обеспечения в задачах управления. Особенности внедрения автоматизированных систем в сфере управления. Информационная поддержка задачи контроля исполнений. Средства стратегического планирования выполнения задач и проведения мероприятий. Реализация системы документооборота на примере создания реляционной БД «Регистрационные карты документов».

32. Проектирование офисных систем на основе документальных корпоративных БД. Корпоративные базы данных. Особенности технологии «клиент-сервис».

33. Справочная правовая система «Консультант-Плюс»: состав, структура, поиск данных. Информационно-поисковая система «Архивариус». Документальные базы данных системы «Архивариус». Классы документов. Атрибуты документов. Функции системы.

34. Административные функции секретаря. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Типы совещаний и правила подготовки и организации. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Порядок составления, оформления и хранения протоколов.

35. Регламентация должностных обязанностей секретаря. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии секретарь, делопроизводитель. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы.

36. Архивоведение. Ведомственные и государственные архивы; организация архивной службы в России; основные задачи архива: сбор, обработка, организация хранения и использования документов; археографическая обработка документов.

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.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

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

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

5.1 Учебная литература

1. *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

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

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>

2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>

3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>

4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>

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

6. 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.prilib.ru/>

10. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

Информационные справочные системы

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

Профессиональные базы данных зарубежные

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

2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications <https://sk.sagepub.com/books/discipline>

3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook <https://books.kubsu.ru/>

4. Ресурсы Springer Nature <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>

5. Chemical Abstracts Service (CAS) SciFinder Discovery Platform <https://scifinder-n.cas.org>

6. Questel. База данных Orbit Premium edition <https://www.orbit.com>

7. Полнотекстовые коллекции книг издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Ebook) <https://pubs.aip.org/books>

8. Полнотекстовая архивная коллекция журналов издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Digital Archive) <https://pubs.aip.org/>

9. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR) <https://ar.oversea.cnki.net/>

Базы данных открытого доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;

2. Американская патентная база данных <https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search>

3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

Базы данных КубГУ

1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ

<https://openedu.kubsu.ru/>

2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>

3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

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 показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;

4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

- выступление докладчика (докладчиков);
- слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

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

Примерные критерии оценки реферата:

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

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 вопросы 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 оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.