

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
Хагуров Т.А.  
подпись  
«26» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.В.02.05 «ИНФОРМАЦИОННО - ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.05 «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Мирошниченко Марина Александровна,  
доцент кафедры общего, стратегического,  
информационного менеджмента и  
бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент



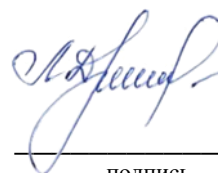
подпись

Ланская Дарья Владимировна,  
И.о. заведующий кафедрой,  
канд. экон. наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.05 «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 6 «11» апреля 2023 г.  
И.о. заведующий кафедрой,  
канд. экон. наук, доцент



подпись

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «17» апреля 2023 г.  
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



подпись

Рецензенты:

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

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

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1. Цель дисциплины:

усвоить основы организации информационно-документационного обеспечения управления некоммерческими организациями с использованием актуальных цифровых инструментов в процессе исполнения профессиональных задач.

### 1.2. Задачи дисциплины:

- изучить нормативно-правовую базу и этапы работы с информацией и документами в некоммерческой организации;
- выявить особенности и возможности аппаратно-программных средств для работы с информацией и документами в некоммерческой организации;
- приобрести и закрепить практическое освоение работы с информацией и документами в некоммерческой организации.

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02.05 «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 2 «Документационное обеспечение управления» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 семестре на очной форме и на 5 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом и втором курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации, Стратегическое управление документацией организации, Электронные архивы и архивный аутсорсинг и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.02.05 «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций» 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 о специфике информационно-документационного обеспечения деятельности некоммерческих организаций, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание основ организации информационно-документационного обеспечения деятельности некоммерческих организаций необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

**1.4 Требования к уровню освоения дисциплины.** Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации</b>	
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает организационную базу современной организации делопроизводства
	Умеет настраивать процессы делопроизводства в организации
	Владеет навыками организации делопроизводства в компании
ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает основы автоматизации делопроизводства
	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства
	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства

<b>ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</b>	
ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает как проектировать и внедрять систему электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
	Умеет проектировать и внедрять систему электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
	Владет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает принципы работы системы документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
	Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
	Владет навыками работы в системе документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета в пятом семестре очной формы обучения и на 5 курсе заочной формы обучения, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		5 семестр (108)	6 семестр	5 курс (108)
Контактная работа, в том числе:		70,2		40,2
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				
Занятия лекционного типа		34		20
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		34		18
<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>		37,8		64
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		10		10
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		17,8		30
Подготовка к текущему контролю		10		24
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к зачету				<b>3,8</b>
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>		<b>108</b>
	в том числе контактная работа	<b>70,2</b>		<b>40,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	12	4	4		4
2	Организация работы с документами	12	4	4		4
3	Система организационно-распорядительного документооборота	12	4	4		4
4	Система бухгалтерского документооборота	10	2	4		4
5	Система документооборота по учету персонала	10	4	2		4
6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	13	4	4		5
7	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	14	4	4		6
8	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	12	4	4		4
9	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	10,8	4	4		2,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>105,8</b>	<b>34</b>	<b>34</b>		<b>37,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	<b>2</b>				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,2</b>				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>108</b>				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 5 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	10	2	2		6
2	Организация работы с документами	10	2	2		6
3	Система организационно-распорядительного документооборота	10	2	2		6
4	Система бухгалтерского документооборота	10	2	2		6
5	Система документооборота по учету персонала	12	2	2		8
6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	12	2	2		8
7	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	12	2	2		8
8	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	14	4	2		8
9	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	12	2	2		8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>102</b>	<b>20</b>	<b>18</b>		<b>64</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	<b>2</b>				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,2</b>				
	Подготовка к текущему контролю	<b>3,8</b>				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>108</b>				

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.	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Нормативные основы документационного Общероссийские классификаторы. Унифицированные системы документации	Нормативные основы документационного экспресс-опрос
2.	Система организационно-распорядительного документооборота	Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Оформление бланков документов	Конспект лекции, экспресс-опрос
3.	Система бухгалтерского документооборота	Общие требования к составлению первичных документов. Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации	Конспект лекции, экспресс-опрос
4.	Система документооборота по учету персонала	Особенности кадрового делопроизводства. Личные дела сотрудников.	Конспект лекции, экспресс-опрос
5.	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	Особенности оборота документов ограниченного доступа. Организационные методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	Конспект лекции, экспресс-опрос
6.	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Понятие архитектуры информационной системы. Особенности архитектуры системы документационного обеспечения деятельности организации	Конспект лекции, экспресс-опрос
7.	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Обзор современных систем документационного обеспечения деятельности организации	Конспект лекции, экспресс-опрос
8.	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Методы и средства проектирования, внедрения и поддержки систем документационного обеспечения деятельности организации.	Конспект лекции, экспресс-опрос



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

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий / работ	Форма текущего контроля
1.	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Практическое занятие на тему: «Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации»	Опрос, дискуссия
2.	Организация работы с документами	Практическое занятие на тему: «Организация работы с документами»	Реферат
3.	Система организационно-распорядительного документооборота	Практическое занятие на тему: «Система организационно-распорядительного документооборота»	Выполнение практических заданий
4.	Система бухгалтерского документооборота	Практическое занятие на тему: «Система бухгалтерского документооборота»	Выполнение практических заданий
5.	Система документооборота по учету персонала	Практическое занятие на тему: «Система документооборота по учету персонала»	Выполнение практических заданий
6.	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	Практическое занятие на тему: «Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами»	Выполнение практических заданий
7.	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Практическое занятие на тему: «Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации»	Выполнение практических заданий
8.	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Практическое занятие на тему: «Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации»	Выполнение практических заданий
9.	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	Практическое занятие на тему: «Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации»	Опрос, дискуссия

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

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

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине 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	Выполнение практических заданий	<i>Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.</i>
	Опрос, дискуссия	<i>Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.</i>
	Реферат	<i>Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.</i>

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические занятия;

— лабораторные занятия: компьютерная моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лабораторные, практические занятия и лекции.

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

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

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

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

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

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

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

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информационно-документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций».

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.

### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает как проектировать и внедрять систему электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации	опрос	вопрос на зачете
	Умеет проектировать и внедрять систему электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации	выполнение практических заданий	вопрос на зачете
	Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации	выполнение практических заданий	вопрос на зачете
ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает принципы работы системы документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации	опрос	вопрос на зачете
	Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации	опрос, реферат	вопрос на зачете
	Владеет навыками работы в системе документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации	выполнение практических заданий	вопрос на зачете
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает организационную базу современной организации делопроизводства	реферат	вопрос на зачете
	Умеет настраивать процессы делопроизводства в организации	выполнение практических заданий	вопрос на зачете
	Владеет навыками организации делопроизводства в компании	выполнение практических заданий	вопрос на зачете
ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает основы автоматизации делопроизводства	опрос	вопрос на зачете
	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства	опрос	вопрос на зачете
	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства	выполнение практических заданий	вопрос на зачете

**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.  
**Темы рефератов:**

1. Роль документов в управлении и обеспечении организационных коммуникаций некоммерческих организаций
2. Исторические этапы документирования управленческой деятельности в государственных органах.
3. Организационно-правовые документы: понятие, состав, особенности разработки.
4. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, особенности разработки.
5. Документирование деятельности коллегиальных органов: особенности протоколов.
6. Документирование трудоустройства в некоммерческой организации: состав документов, специфика документирования.

#### **Темы эссе:**

1. Современное состояние правового обеспечения документационного обеспечения управления некоммерческой организации.
2. Особенности работы с обращениями граждан в некоммерческой организации.
3. Особенности подготовки договоров, работа с договорной системой документации.
4. Роль и значение номенклатуры дел в некоммерческой организации.
5. Сроки хранения документов некоммерческой организации: нормативно-методическое обоснование.
6. Основные критерии выбора системы электронного документооборота.
7. Работа с информацией ограниченного доступа в некоммерческой организации.

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

1. Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации.
2. Организация работы с документами.
3. Система организационно-распорядительного документооборота.
4. Система бухгалтерского документооборота.
5. Система документооборота по учету персонала.
6. Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами.
7. Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации.
8. Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации.
9. Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации.
10. Система классификаторов в нормативном обеспечении документооборота некоммерческой организации.
11. Формы представления информации в документе.
12. Инструкция по делопроизводству, номенклатура дел в некоммерческой организации.
13. Порядок разработки и внедрения системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации.
14. Реквизиты организационно-распорядительных документов.
15. Требования к системам документационного обеспечения в части обеспечения информационной безопасности некоммерческой организации.
16. Архивные фонды РФ.
17. Централизованные и децентрализованные системы документооборота некоммерческой организации.
18. Процессы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации.
19. Системы электронного документооборота.
20. Бланки документов.

## Критерии оценивания результатов обучения

Пороги оценок	Варианты параметров
не зачтено	выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.
зачтено	выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение описать и интерпретировать ситуацию или совокупность фактов, обнаружить их связи, зависимости и т.д. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2019. - 299 с. - <https://www.biblio-online.ru/bcode/433411>.

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

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

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

5. Ланская Д.В. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний. Учебник / Краснодар, 2021. – 298 с. ISBN: 978-5-8209-1964-0.

6. Мирошниченко М.А. Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики. Монография. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 224 с. ISBN 978-5-8209-2005-9. (10 шт., электронная версия на кафедре)

7. Ланская, Д.В. Аутсорсинг в реализации функций управления, функциональных видов деятельности, аналитическом и информационно-документационном обеспечении управления. Учебник / Краснодар, 2021. – 180 с. ISBN: 978-5-8209-1934-3. (10 шт., электронная версия на кафедре)

### 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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Образовательная платформа «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. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;

2. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) <https://ufn.ru/>;

3. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru/>;

4. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) <https://quantumelectron.lebedev.ru/arhiv/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
8. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;
9. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
10. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline/>;
11. Полнотекстовая коллекция журналов компании Американского физического общества American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about/>;
12. БД патентного поиска Orbit Premium edition (Questel) <https://www.orbit.com/>;
13. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/>  
<https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>  
<http://materials.springer.com/>
14. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
16. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
17. БД SciFindern (CAS) (онлайн-сервис для поиска информации в области химии, биохимии, химической инженерии, материаловедения, нанотехнологий, физики, геологии, металлургии и др.) <https://scifinder-n.cas.org/>;
18. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
19. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научноисследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>.

#### **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. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

#### **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. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>



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

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

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

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

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

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

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

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

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

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

**Контроль самостоятельной работы осуществляется:**

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

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

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

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

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

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

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

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

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

#### **Выбор темы.**

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

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

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

#### **Содержание реферата:**

1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;

2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

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

4) обзор использованных источников.

#### **Примерная процедура публичного представления доклада:**

- выступление докладчика (докладчиков);

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

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

Примерные критерии оценки реферата:

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

#### **Критерии оценки:**

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

обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

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

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

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

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

<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 413)</p>	<p>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)</p>	<p>Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.</p>
--	--	---