

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, первому
проректору

_____ А.
«26» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.05 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Управление документацией в организации,
органах власти и управления

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: магистр

Краснодар, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/ специальности 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составила:
Селиванова Елена Петровна
доцент кафедры



Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 06 от 11 апреля 2023 г.

И. о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент _____ Д.В Ланская



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 17 апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета _____ Е.Ю. Шлюбуль



Рецензенты:

Адаменко А.А., д-р экон. наук, профессор кафедры теории бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», доцент

Зеленская М.В., д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», профессор

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины – сформировать у студентов целостное представление об организации электронного документооборота, а также о его методическом обеспечении. Сформировать навыки в использовании документов в электронных архивах с соблюдением нормативно-правовых норм.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- 1) изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с электронными документами;
- 2) изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства.

Познавательная компонента:

- 1) изучение процесса и задач внедрения систем электронного документооборота в работу органов государственной власти Краснодарского края, юридических и физических лиц.
- 2) изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения электронного документооборота.

Практическая компонента:

- 1) умение сформулировать требования к системам электронного документооборота;
- 2) закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач;
- 3) обучение организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;
- 4) умение работать с системами электронного документооборота в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота**» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Информатика» или «Информационные технологии» изучаемых в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Электронные документы в кадровой работе, Управление корпоративным контентом..

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией;	Знает функции электронного документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую электронный документооборот действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления электронной документацией и информационными технологиями управления
ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации	Умеет определять правильность оформления реквизитов электронного документа; формулировать общие требования к тексту электронного документа

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией	Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации электронных документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации;	Знает современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом
ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Умеет выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Анализировать современные программные продукты систем электронного документооборота
	Владеет приемами и методами внедрения систем электронного документооборота
	Умеет руководить проектированием и внедрением корпоративной системы электронного документооборота 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 понятий, категории электронного документооборота.

Прикладная направленность дисциплины базируется на изучении организации делопроизводства в органах власти, учреждении, применении информационных технологий в создании документов, принципов ЭДО, а также на приобретении навыков практической работы с системой документов в учреждении.

Для развития навыков самостоятельной работы со студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, эссе, связанные с более углубленным изучением информационного обеспечения электронного документооборота.

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

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

итоговый контроль по дисциплине осуществляется на экзамене в текущем семестре, 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 4 зачетных единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	ОФО		Всего часов	ЗФО	
		1 семестр (часы)	2 семестр (часы)		1 курс	2 курс
Контактная работа, в том числе:	48,3	48,3		26,3		26,3
Аудиторные занятия (всего):	24	24		24		24
занятия лекционного типа	16	16		6		12
лабораторные занятия						
практические занятия	32	32		12		12
семинарские занятия						
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)				2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3		0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	69	69		109		109
Реферат/эссе (подготовка)	10	10		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.)	59	59		99		99
Подготовка к текущему контролю						
Контроль:						
Подготовка к экзамену	26,7	26,7		8,7		8,7
Общая трудоемкость	час.	144	144	144		144
	в том числе контактная работа	48,3	24,3	26,3		26,3
	зач. ед	4	4	4		4

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (магистратура) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота России	29	4	8		17
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	29	4	8		17
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	29	4	8		17
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	30	4	8		18
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	117	16,0	32,0		69
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота России	33	3	3		27
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	33	3	3		27
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	33	3	3		27
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	34	3	3		28
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	133	12,0	12,0		109
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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 в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота России	Понятие «документ», «электронный документ», «электронный образ». Нормативно-правовая база, регламентирующая и регулирующая электронный документооборот. Виды электронного документооборота. Основные функции системы электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Критерии выбора системы электронного документооборота. Классификация систем	Т

		электронного документооборота. Требования к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве.	
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	Межведомственный документооборот. Электронная цифровая подпись. Многофункциональные центры. Федеральные законы «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об электронной подписи», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	T
3.	Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края	Электронные документы от создания до списания в архив. Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.	T
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	История создания электронных архивов: отечественный опыт. История создания электронных архивов: зарубежный опыт. Правовое признание электронных документов и электронных средств их аутентификации. Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ. Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов, поступающих в архив в электронном виде Особенности конфиденциального электронного документооборота	T

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

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота	Правила для внедрения электронного документооборота. Электронный документооборот между организациями. Электронный документооборот в бухгалтерском учете. Кадровый электронный документооборот.	Опрос по вопросам темы. T
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере США, Италии, Франции, Германии, Великобритании).	Опрос по вопросам темы. Дискуссия. T
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	Официальные сайты органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». СЭД «Дело»: работа в стандартном интерфейсе.	Опрос по вопросам темы. T
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство	Архивное хранение электронных документов. Web-анализ сайтов архивных учреждений. Издание конфиденциального документа.	Опрос по вопросам темы. Дискуссия. T

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

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов) – не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Реферат, эссе	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 11 от 30.06.2017

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

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

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

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 «название дисциплины».

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 (*указать иное*) к экзамену (дифференцированному зачету, зачету).

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<p>ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией;</p> <p>ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации</p> <p>ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией</p>	<p>Знает функции электронного документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую электронный документооборот действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления электронной документацией и информационными технологиями управления</p> <p>Умеет определять правильность оформления реквизитов электронного документа; формулировать общие требования к тексту электронного документа</p> <p>Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации электронных документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов</p>	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Тест	Вопрос на экзамене 1-35
2	<p>ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации;</p> <p>ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации</p>	<p>Знает современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом</p> <p>Умеет выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота.</p> <p>Анализировать современные программные продукты систем электронного документооборота</p> <p>Владеет приемами и методами внедрения систем электронного документооборота</p> <p>Умеет руководить проектированием и внедрением</p>	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Тест	Вопрос на экзамене 1-35

		корпоративной системы электронного документооборота организации		
--	--	---	--	--

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

Перечень типовых практических заданий к семинарам по учебной дисциплине «Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота»

1. Откройте в редакторе Word документ, имеющийся на Вашем компьютере. Занесите в свойства документа данные: Автор – ФИО обучающегося; Учреждение – краткое название организации, где Вы учитесь или работаете; Название 0 Изучение свойств документа. Сохраните открытый документ под именем Свойства.doc.

Методические указания:

После открытия в редакторе Word откройте меню Файл и выберите пункт Свойства. В открывшемся диалоговом окне введите необходимые данные.

2. Найдите на Вашем компьютере файл с документом Word, в котором имеются введенные Вами в предыдущей задаче свойства.

Методические указания:

В окне редактора Word подайте команду Файл – Открыть. В появившемся диалоговом окне выберите в меню Сервис пункт Найти – Расширенный. В появившемся окне диалога введите в необходимые поля данные для поиска.

3. Откройте в редакторе Word документ, ранее сохраненный вами под именем ЗаготовкаСвойства. Сохраните этот документ как шаблон.

Методические указания:

В диалоговом окне Сохранить как в поле Тип файла выберите из выпадающего списка пункт Шаблон вместо пункта ДокументWord, который установлен по умолчанию.

4. Создайте на основе шаблона с именем ЗаготовкаСвойства новый шаблон. В начало документа введите слово – УТВЕРЖДАЮ. Следующим абзацем вставьте текстовое поле, в которое в будущем будете вводить разные фамилии. Включите защиту полей формы и сохраните шаблон под именем ФормаСвойства.

Методические указания:

В окне папки, в которой сохранен шаблон ЗаготовкаСвойства, щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме (картинке) этого шаблона, и выберите в контекстном меню пункт Открыть. Для вставки полей форм необходимо вывести через меню Вид – Панель инструментов Формы. Для защиты полей необходимо в меню Сервис выбрать пункт Защитить документ – ограничения на редактирование – Ввод данных в поля форм.

5. Создайте на основе шаблона ФормыСвойства несколько новых документов, в каждом из которых введите разные фамилии лиц, утверждающих этот документ.

Методические указания:

Для создания нового документа щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме (картинке) этого шаблона, и выберите в контекстном меню пункт Создать. Обратите внимание, что текст документа изменить нельзя, но можно вводить разные фамилии в текстовое поле слова УТВЕРЖДАЮ.

6. Откройте документ Свойства и установите пароль на открытие файла. Сохраните этот документ под именем ОткрытиеСвойства.

Методические указания:

Для установки паролей необходимо в диалоговом окне Сохранить как в меню Сервис выбрать пункт Параметры безопасности (Общие параметры) и в появившемся диалоговом окне ввести необходимый пароль. Внимание! Для исключения случайных ошибок ввода символов при установке парольная фраза вводится дважды.

7. Откройте документ Свойства и установите пароль на разрешение записи. Сохраните этот документ под именем ИзменениеСвойства.

Методические указания:

Смотри указания к задаче 6.

8. Используя только уже установленное на Ваш компьютер программное обеспечение, получить сведения об установленных в нем устройствах и версию программного обеспечения.

Методические указания:

Через Главную меню Windows необходимо вызвать окно Информация о системе. Просмотрев информацию, которая будет выведена в окне можно узнать минимальные сведения об установленных устройствах и программах

Перечень вопросов, выносимых на экзамен по учебной дисциплине «Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота»

1. Понятие документа, электронного документа. Виды электронных документов.
2. Электронное документирование. Средства и способы электронного документирования.
3. Понятие электронного документа. Требования, предъявляемые к электронным документам.
4. Многофункциональные центры: понятие, функции, электронный документооборот.
5. Межведомственный электронный документооборот.
6. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере США).
7. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере Италии).
8. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере Франции).
9. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере Германии).
10. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере Великобритании).
11. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами в странах ЕС.
12. Электронный документ: понятие, преимущества использования, недостатки.
13. Классификация электронных документов.
14. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: электронное сообщение, защита информации, ограничение доступа к информации.
15. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, межведомственного информационного взаимодействия, межведомственного запроса, права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг.

16. Федеральный закон «Об электронной подписи»: понятие электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи и его владелец, ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи, средства электронной подписи, виды электронных подписей.

17. Понятие и виды электронного документооборота.

18. Преимущества электронного документооборота.

19. Системы электронного документооборота: понятие, задачи.

20. Понятие СЭД. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.

21. Использование электронной цифровой подписи физическими и юридическими лицами.

22. Официальные сайты органов государственной власти Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Официальные сайты органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Особенности защиты систем электронного документооборота.

25. Архивное хранение электронных документов.

26. СЭД «Дело».

27. Электронное кадровое делопроизводство.

28. Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

29. Реквизиты электронного документа.

30. Организация доступа и порядок работы с конфиденциальными документами.

31. Создание электронной формы документа средствами MS Office.

32. Проблемы долговременного хранения документов, подписанных ЭЦП.

33. Электронный документ. Этапы создания электронного документа.

34. Удостоверяющие центры и их функции.

35. Электронная подпись и электронная цифровая подпись.

Критерии оценивания результатов обучения

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

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

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: практикум : учебное пособие для направлений бакалавриата "Государственное и муниципальное управление" и "Бизнес-информатика" / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : КНОРУС, 2022. - 394 с.

2. Ланская, Д.В. 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 государственный университет, 2022. - 211 с. - Библиогр.: с. 204-209. - ISBN 978-5-8209-2111-7

3. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления (Электронный ресурс): учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. – Электрон. Текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012, -392 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>. – ЭБС «IPRbooks»;

Дополнительная литература:

4. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте (Электронный ресурс)/ Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. – Электрон.текстовые данные. – М.: ДМК Пресс, 2008. – 224 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7633>. – ЭБС «IPRbooks»;

5. Смирнова Г.Н. Электронные системв управления документооборотом (Электронный ресурс): учебное пособие/ Смирнова Г.Н. –Электрон.текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, Московыский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. – 116 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11135>. – ЭБС «IPRbooks».

6. Исакова А.И. Информационные технологии (Электронный ресурс): учебное пособие/ Исакова А.И.. Исаков М.Н. – Электрон.текстовые данные. – Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – 174 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13938>. – ЭБС «IPRbooks».

7. Портал «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru>

8. Тихонов В.И. Организация архивного хранения электронных документов [Опубликовано: Круг идей: алгоритмы и технологии исторической информатики: Труды IX конференции Ассоциации «История и компьютер». Москва–Барнаул, 2005] [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. – [М.], [Б.г.] – Режим доступа: <http://mosarchiv.mos.ru/detail.aspx?tuid=751d97fa-8572-47b1-a097-8e2639ecd94e&ruid=0038614f-0f24-4048-82b1-a3d9c87a3cae>.

9. Тихонов, В.И. Принципы архивного хранения электронных документов [Опубликовано: Вестник архивиста. 2004. № 3–4] [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://mosarchiv.mos.ru/detail.aspx?tuid=751d97fa-8572-47b1-a097-8e2639ecd94e&ruid=3c3e3a75-39be-4eec-983a-986a0aad2c4a>.

5.2. Периодическая литература

Указываются печатные периодические издания из «Перечня 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 «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
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. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
5. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
6. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

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

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;

4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение семинарских занятий.

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.

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 во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из

специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

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.

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

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

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	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

	образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.2415H)	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.