

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.04.2026 17:09:50

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bff679172803da5b785591c69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет безопасности

Кафедра безопасности жизнедеятельности и гражданского воспитания

Согласовано

деканом факультета

« 29 » 06 2023 г.

Леонов В.В.

### Рабочая программа дисциплины

Основы цифрового делопроизводства

### Направление подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

### Профиль:

Безопасность жизнедеятельности

### Квалификация


Бакалавр

### Форма обучения

Очная

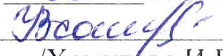
Согласовано учебно-методической комиссией факультета безопасности

Протокол « 29 » 06 2023 г. №

Председатель УМКом   
/Приорова Е.М./

Рекомендовано кафедрой безопасности жизнедеятельности и гражданского воспитания

Протокол от « 25 » 05 2023 г. № 10

Зав. кафедрой   
/Хомутова И.В./

Мытищи

2023

Автор–составитель:

Аллахвердиева Л.М., профессор кафедры безопасности жизнедеятельности  
и методики обучения, д.э.н., СЧС

Рабочая программа дисциплины «Основы цифрового делопроизводства» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 22.02.2018 № 121.

Дисциплина входит в Блок ФТД. «Факультативные дисциплины (модули)» и является факультативной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

## Содержание

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	7
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.	15
9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	15
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у обучаемых набора профессиональных компетенций в области организации работы с цифровыми документами в условиях применения разнообразных типов носителей информации, средств, способов и систем обработки и хранения документов.

Задачи дисциплины:

- формирование системы знаний по организации цифрового делопроизводства на базе систем электронного документооборота на предприятии;
- формирование умений и навыков для решения практических задач организации цифрового документооборота;
- инициирование самообразовательной деятельности обучаемых, в освоении предметной области касающейся вопросов организации цифрового делопроизводства

### 1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

**ОПК-9.** Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

**ПК-1.** Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в Блок ФТД. «Факультативные дисциплины (модули)» и является факультативной дисциплиной.

Учебная дисциплина «Основы цифрового делопроизводства» опирается на знания, получаемые при изучении следующих учебных курсов: «Безопасность жизнедеятельности», «Технологии цифрового образования», «Основы искусственного интеллекта» и является последующей для изучения дисциплин: «Информационная безопасность», «Комплексная безопасность образовательной организации», а также для прохождения всех видов практик, в том числе «Производственной практики (преддипломной практики)»

## 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Очная форма обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа	<b>30,2</b>
Лекции	8
Практические занятия	22
Контактные часы на промежуточную аттестацию	0.2
Зачет	0.2
Самостоятельная работа	34
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 4 семестре.

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	ОФО	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Цифровой документооборот	1	3
Тема 2. Системы цифрового документооборота	1	3
Тема 3. Регистрация документов в системах цифрового документооборота	1	3
Тема 4. Согласование, утверждение и подписание документов в системах цифрового документооборота	2	4
Тема 5. Контроль за исполнением документов в системах цифрового документооборота	1	3
Тема 6. Работа с техническими документами в системах цифрового документооборота	1	3
Тема 7. Архивное хранение документов в системах цифрового документооборота	1	3
<b>Итого:</b>	<b>8</b>	<b>22</b>

#### СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Тема 1. Цифровой документооборот

Понятие документооборот организации. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие "цифровой (электронный) документ" в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах цифрового документооборота. Понятие "цифровой документооборот" Задачи систем цифрового документооборота. Управление электронными документами.

##### Тема 2. Системы цифрового документооборота

Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны. Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.

##### Тема 3. Регистрация документов в системах цифрового документооборота

Документопотоки организации. Входящий документопоток. Внутренний документопоток организации. Исходящий документопоток организации. Регистрация документов. Регистрация в системах электронного документооборота. Реквизит "Регистрационный номер документа". Карточка регистрации документа в системах электронного документооборота"

##### Тема 4. Согласование, утверждение и подписание документов в системах цифрового документооборота

Понятие согласование документа. Реквизит "Виза согласования документа". Реквизит "Гриф согласования документа". Порядок согласования документов в системах электронного документооборота. Карточка согласования документа в системах электронного документооборота. Реквизит подпись. Электронная подпись документа.

##### Тема 5. Контроль за исполнением документов в системах цифрового документооборота

Контроль за исполнением документов. Контроль исполнения по существу. Сроковый контроль. Текущий контроль. Предупредительный контроль. Итоговый контроль. Резолюция. Постановка документа на контроль. Срок исполнения документов. Постановка документа на контроль в системах электронного документооборота.

Тема 6. Работа с техническими документами в системах цифрового документооборота

Научно-технические документы. Научно-исследовательская (научная), конструкторская, технологическая, проектная документация. Порядок составления и оформления научно-технической документации в системах электронного документооборота. Порядок организации работы с научно-техническими документами в системах электронного документооборота.

Тема 7. Архивное хранение документов в системах цифрового документооборота

Сроки хранения документов. Требования к хранению электронных документов. Требования к документам, передаваемым в электронный архив. Системы электронного документооборота, обеспечивающие архивное хранение электронных документов. Номенклатура дел. Формирование электронных дел в системах электронного документооборота

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
<b>Тема 1.</b> Цифровой документооборот	Понятие документооборот организации. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие "цифровой (электронный) документ" в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах цифрового документооборота. Понятие "цифровой документооборот" Задачи систем цифрового документооборота. Управление электронными документами.	4	Изучение научной литературы Изучение законодательной и нормативно-правовой базы.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос, презентация, доклад
<b>Тема 2.</b> Системы цифрового документооборота	Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны. Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.	5	Изучение научной литературы Изучение законодательной и нормативно-правовой базы.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос, презентация, доклад
<b>Тема 3.</b> Регистрация документов в системах цифрового документооборота	Тема 3. Документопотоки организации. Входящий документопоток. Внутренний документопоток организации. Исходящий документопоток организации. Регистрация документов. Регистрация в системах электронного документооборота. Реквизит "Регистрационный номер документа". Карточка регистрации документа в системах электронного документооборота"	5	Изучение научной литературы Изучение законодательной и нормативно-правовой базы.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос, презентация, доклад

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
<b>Тема 4.</b> Согласование, утверждение и подписание документов в системах цифрового документооборота	Понятие согласования документа. Реквизит "Виза согласования документа". Реквизит "Гриф согласования документа". Порядок согласования документов в системах электронного документооборота. Карточка согласования документа в системах электронного документооборота. Реквизит подпись. Электронная подпись документа	5	Изучение научной литературы Изучение законодательной и нормативно-правовой базы.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос, презентация, доклад
<b>Тема 5.</b> Контроль за исполнением документов в системах цифрового документооборота	Контроль за исполнением документов. Контроль исполнения по существу. Сроковый контроль. Текущий контроль. Предупредительный контроль. Итоговый контроль. Резолюция. Постановка документа на контроль. Срок исполнения документов. Постановка документа на контроль в системах электронного документооборота	5	Изучение научной литературы Изучение законодательной и нормативно-правовой базы.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос, презентация, доклад
<b>Тема 6.</b> Работа с техническими документами в системах цифрового документооборота	Научно-технические документы. Научно-исследовательская (научная), конструкторская, технологическая, проектная документация. Порядок составления и оформления научно-технической документации в системах электронного документооборота. Порядок организации работы с научно-техническими документами в системах электронного документооборота.	5	Изучение научной литературы Изучение законодательной и нормативно-правовой базы.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос, презентация, доклад
<b>Тема 7.</b> Архивное хранение документов в системах цифрового документооборота	Сроки хранения документов. Требования к хранению электронных документов. Требования к документам, передаваемым в электронный архив. Системы электронного документооборота, обеспечивающие архивное хранение электронных документов. Номенклатура дел. Формирование электронных дел в системах электронного документооборота	5	Изучение научной литературы Изучение законодательной и нормативно-правовой базы.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос, презентация, доклад
<b>ИТОГО:</b>		34			

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

## 5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-9	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знает:</i> - основные понятия предметной области; - характеризует основные принципы работы современных информационных технологий (с помощью преподавателя) <i>Умеет:</i> Разрабатывать отдельные компоненты современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности (допускает существенные ошибки в оформлении)	Опрос, презентация, доклад	Шкала оценивания опроса, Шкала оценивания презентации Шкала оценивания доклада
ОПК-9	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знает:</i> - основные понятия предметной области; - Самостоятельно характеризует основные принципы работы современных информационных технологий <i>Умеет:</i> Без ошибок разрабатывать и применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности <i>Владеет:</i> Способен использовать навыки владения современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности, и при этом не допускает ошибок	Опрос, презентация, доклад	Шкала оценивания опроса, Шкала оценивания презентации Шкала оценивания доклада
ПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знает:</i> – содержание, сущность, закономерности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые теории в предметной области; закономерности, определяющие изучаемых явлений и процессов место предмета в общей картине мира; – основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач. <i>Умеет:</i> – демонстрировать знания требования федеральных государственных образовательных стандартов; – решать образовательные и исследовательские задачи, ориентированные на проектную и научно-исследовательскую работу в области педагогического образования	Опрос, презентация, доклад	Шкала оценивания опроса, Шкала оценивания презентации Шкала оценивания доклада
ПК-1	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знает:</i> – содержание, сущность, закономерности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые теории в предметной области; закономерности, определяющие изучаемых явлений и процессов место предмета в общей картине мира;	Опрос, презентация, доклад	Шкала оценивания опроса, Шкала оценивания презентации

		<p>– основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач.</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>– демонстрировать знания требования федеральных государственных образовательных стандартов;</p> <p>– решать образовательные и исследовательские задачи, ориентированные на проектную и научно-исследовательскую работу в области педагогического образования</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>– навыками планирования и организации образовательной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.</p>		Шкала оценивания доклада
--	--	--	--	--------------------------

### Шкала оценивания опроса

Вид работы	Шкала оценивания
Опрос	7-20 балл, если ответ полный, логичный
	1-6 баллов, если ответ не полный, логичный
	0 баллов, если ответ не соответствует вопросу

### Шкала оценивания презентации

Вид работы	Шкала оценивания
Презентация	20 баллов. Содержание является строго научным. Иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации. Стилистические ошибки отсутствуют. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте выделены.
	10-15 баллов. Содержание в целом является научным. Иллюстрации соответствуют тексту. Стилистические ошибки практически отсутствуют. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация является актуальной и современной.
	1-9 баллов. Содержание включает в себя элементы научности. Иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки. Наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены.
	0 баллов. Содержание не является научным. Иллюстрации не соответствуют тексту. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок. Наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация не представляется актуальной и современной. Ключевые слова в тексте не выделены.

### Шкала оценивания доклада

Вид работы	Шкала оценивания
Доклад	21-40 баллов. Подготовленный доклад свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением различных источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи.
	6-20 баллов. Подготовленный доклад свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением двух-трех источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит

	логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи.
	5 баллов. Подготовленный доклад свидетельствует о проведенном исследовании с привлечением одного источника информации; тема раскрыта не полностью; логичный вывод не сделан.
	4 балла. Тема доклада не раскрыта полностью.
	3 балла. Содержание доклада не соответствует выбранной теме.
	0 баллов. Доклад не подготовлен.

### **6.3 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**

#### **Примерные темы для докладов**

1. Информация и документ.
2. Информационная эра
3. Современное цифровое делопроизводство и канцелярия
4. Электронные документы
5. Организационно-распорядительные документы
6. Жизненный цикл документа
7. Аутентичность документа
8. Отличие отечественного делопроизводства от западного
9. Реинжиниринг бизнес-процессов
10. Классификация систем автоматизации делопроизводства
11. Системы управления документами.
12. Системы автоматизации деловых процессов.
13. Системы организации групповой работы.
14. Электронные архивы.
15. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.

#### **Примерные темы для презентации**

1. Создание документов в электронном виде и на бумажном носителе
2. Архивное хранение документов
3. Поиск документов по заданным реквизитам, по ключевым словам
4. Определение владельцев записей, протоколирование действий
5. Обеспечение резервного копирования данных
6. Поддержка групповой работы над документами
7. Подготовка отчетов по различным характеристикам
8. Достоинства электронного документооборота
9. Угрозы системы цифровизации делопроизводства
10. Способы защиты системы цифровизации делопроизводства
11. Целостность и конфиденциальность информации
12. Цифровое рабочее место
13. Угрозы цифровизации делопроизводства.

#### **Примерные вопросы для опроса**

1. Понятие "цифровой (электронный) документ" в информационной системе организации.
2. Подходы к созданию систем цифрового документооборота.
3. Требования к системам цифрового документооборота.
4. Этапы выбора системы автоматизации цифрового документооборота.
5. Этапы внедрения системы автоматизации цифрового документооборота.
6. Документопотоки организации.

7. Входящий документопоток.
8. Внутренний документопоток организации.
9. Исходящий документопоток организации.
10. Регистрация документов.

#### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Контроль за исполнением документов. Контроль исполнения по существу.
2. Виды контроля. Сроковый контроль. Текущий контроль. Предупредительный контроль. Итоговый контроль.
3. Резолюция. Постановка документа на контроль. Срок исполнения документов.
4. Постановка документа на контроль в системах электронного документооборота.
5. Научно-технические документы их виды и характеристика
6. Научно-исследовательская (научная), конструкторская, технологическая, проектная документация.
7. Порядок составления и оформления научно-технической документации в системах электронного документооборота.
8. Порядок организации работы с научно-техническими документами в системах электронного документооборота.
9. Сроки хранения документов.
10. Требования к хранению электронных документов.
11. Требования к документам, передаваемым в электронный архив.
12. Системы электронного документооборота, обеспечивающие архивное хранение электронных документов.
13. Номенклатура дел. Формирование электронных дел в системах электронного документооборота
14. Предмет, содержание, задачи цифрового документооборота.
15. Задачи систем цифрового документооборота.
16. Управление электронными документами.
17. Регистрация в системах цифрового документооборота
18. Карточка согласования документа в системах цифрового документооборота. Реквизит подпись.
19. Электронная подпись документа.
20. Угрозы системе цифрового делопроизводства.
21. Инструменты оцифровки процесса документооборота.
22. Достоинства и недостатки электронного документооборота. Принципы его внедрения в деятельность организации.
23. Современный цифровой офис: характеристика, принципы работы.
24. Информационная безопасность цифрового офиса компаний.
25. Нормативная база цифрового документооборота.

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

Основными формами текущего контроля являются устные опросы, написание докладов, подготовка презентации.

Проверка уровня усвоения материала студентом производится на практических занятиях после изучения отдельных тем дисциплины по средствам **устного опроса**.

**Устный опрос** – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала. Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению. Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента. Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос. Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов.

Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

**Доклад** – средство, позволяющее проводить самостоятельный поиск материалов по заданной теме, реферировать и анализировать их, и доносить полученную информацию до окружающих. Доклад готовится по одной из проблем, находящихся в пределах обсуждаемой темы.

Студент должен показать, что известно по этому поводу в науке, какие вопросы еще не освещены. Одним из условий, обеспечивающих успех практических занятий, является совокупность определенных конкретных требований к **докладам** студентов. Эти

требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к выступлению студента:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые студентом примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с программой подготовки. Примеры из области наук, близких к программе подготовки студента, из сферы познания. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

**Презентация** дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Структура презентации:

1. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество студента, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.
2. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.
3. Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт., а для заголовков – не менее 24 пт.
4. Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.
5. Пространство слайда должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние  $\frac{3}{4}$  площади слайда, поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.
6. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.
7. На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.
8. При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентацией, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Студенту в ходе освоения дисциплины необходимо посещать все занятия, подготовить доклады, сообщения, презентации, решение ситуационных задач, пройти тестирование, а также активно участвовать в устных опросах на практических занятиях.

### Шкала оценивания ответов на зачете

Критерии оценивания	Баллы
Полно раскрыто содержание материала в объеме программы; четко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий; установлены причинно-следственные связи; верно использованы научные термины; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания.	11-20
Раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов, исправленные с помощью преподавателя.	6-10
Усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий, исправленные с помощью преподавателя.	0-5
Основное содержание вопроса не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа.	0

### Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Основная литература

1. Будник Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота. М.: Юрайт, 2023. 71 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 132 с.
3. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.
4. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.
5. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.

### Дополнительная литература

1. Кольшикина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 146 с.
2. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
3. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Конфиденциальное делопроизводство. М.: Юрайт, 2024. 47 с.
4. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.
5. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.
6. Семенович И.Н. Электронные системы управления документооборотом. Монография. М.: Солон-Пресс, 2023. 116 с.
7. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2023. 248 с.

### **7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](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>
6. Профессиональные базы данных:
  - Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
  - Scopus <http://www.scopus.com/>
7. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
8. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
9. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
10. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>;
11. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
12. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
13. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

## **9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows  
 Microsoft Office  
 Kaspersky Endpoint Security

### **Информационные справочные системы:**

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

<https://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

<http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации

<https://www.edu.ru/> – Федеральный портал Российское образование

### **Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.