

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной
деятельности

_____ С.П. Волохов

Основы документоведения в образовании
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Теоретических основ информатики	
Учебный план	Ии/ДО(СИИ)44.03.05_2023.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 4
в том числе:		
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	40	

Программу составил(и):

к.п.н., заведующий кафедрой, Тумбаева Н.В. _____

Рабочая программа дисциплины

Основы документоведения в образовании

разработана на основании ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (Уровень: бакалавриат; квалификация: бакалавр), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от 24.04.2023, протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Теоретических основ информатики

Протокол № 8 от 21.02.2023 20:00:00 г.

Срок действия программы: 2023-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Тумбаева Наталья Викторовна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	16,7			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.1	знакомство обучающихся с основами документооборота, делопроизводства в
1.1.2	образовательной организации.
1.2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.2.1	освоение понятийно-терминологического аппарата в области документооборота;
1.2.2	знакомство с управленческой культурой ведения делопроизводства в образовательной организации;
1.2.3	формирование теоретических и практических знаний по документообороту в образовании;
1.2.4	формирование знаний в области организации и применении электронной образовательной среды в управлении образовательным процессом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы российской государственности
2.1.2	Технологии цифрового образования
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (педагогическая практика: вожатская)
2.2.2	Производственная практика (педагогическая практика: классное руководство)
2.2.3	Производственная практика (педагогическая практика)
2.2.4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4.1: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	
УК-4.2: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	
УК-4.3: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	понятие документ, виды и функции документов;
3.1.2	правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации;
3.1.3	основы делопроизводства в образовательной организации;
3.1.4	основы документной коммуникации;
3.1.5	содержание государственных стандартов по документообороту;
3.1.6	правила оформления документов, реквизиты документов;
3.1.7	особенности языка и стиля официальных документов;
3.1.8	подходы и методы проектирования систем электронного документооборота,
3.1.9	методы оценки и выбора инструментальных средств проектирования электронной образовательной среды школы и документооборота;
3.1.10	методы поиска неструктурированной информации в системах управления электронными документами,
3.1.11	методы распознавания образов при массовом вводе потоков бумажных документов в электронный архив,
3.1.12	методы управления электронным контентом.
3.2	Уметь:
3.2.1	составлять документы различных типов и видов;
3.2.2	осуществлять коммуникацию посредством документов;
3.2.3	
3.2.4	выявлять особенности электронной образовательной среды школы;

3.2.5	выявлять особенности работы с документами и организации документооборота, существующие на предприятии;
3.2.6	выявлять особенности составления документов, отражающих принятые решения, разрабатывать постановку задачи и выбирать средства для ведения и актуализации баз данных с формами электронных документов;
3.2.7	разрабатывать постановку задачи и выбирать методы и средства построения системы преобразования бумажных документов в электронную форму, ввода их в электронный архив, организации хранения и поиска документов,
3.2.8	формирования отчетов о работе системы;
3.2.9	выявлять особенности и формировать требования к системе организации коллективной работы с документами в
3.2.10	режиме "groupware" и передачи их на исполнение по электронной почте или по локальной сети.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками составления различных документов;
3.3.2	навыками осуществления коммуникации посредством документов;
3.3.3	навыками организации делопроизводства в образовательной организации.
3.3.4	работы в коллективе специалистов, профессионально используя инструментальные средства проектирования;
3.3.5	активно участвовать в процессе разработки СЭДО и информационных технологий на всех стадиях и этапах проектирования,
3.3.6	проявлять инициативу в вопросах обоснования и выбора методов и средств анализа и разработки проектов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. 1. Теоретические основы документоведения				
1.1	Документоведение как научная дисциплина. Объект, предмет документоведения. Задачи документоведения. Этапы развития документоведения. Методы документоведения. Система документации. Основные термины документоведения /Лек/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
1.2	Документоведение как научная дисциплина. Объект, предмет документоведения. Задачи документоведения. Этапы развития документоведения. Методы документоведения. Система документации. Основные термины документоведения /Ср/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
1.3	Документ и его функции. Свойства документа. Структура документа. Информационная составляющая документа. /Лек/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
1.4	Документ и его функции. Свойства документа. Структура документа. Информационная составляющая документа. /Ср/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
1.5	Документообразующие признаки и свойства документа. Первичность и вторичность документа. Юридическая сила документа. Копия документа. Классификация документов. Виды документов. /Лек/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
1.6	Документообразующие признаки и свойства документа. Первичность и вторичность документа. Юридическая сила документа. Копия документа. Классификация документов. Виды документов. /Ср/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	

	Раздел 2. 2. Документоведение в образовательной организации				
2.1	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации (Документационное обеспечение образовательной организацией. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. Инструкция по делопроизводству. Виды документов в образовательной организации. Реквизиты документа. Примерный перечень обязательных документов по школе.) /Лек/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
2.2	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации (Документационное обеспечение образовательной организацией. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. Инструкция по делопроизводству. Виды документов в образовательной организации. Реквизиты документа. Примерный перечень обязательных документов по школе.) /Ср/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
2.3	Государственные стандарты по документированию (Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Госстандарты Российской Федерации) /Лек/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
2.4	Государственные стандарты по документированию (Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Госстандарты Российской Федерации) /Ср/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	

2.5	Виды документов в образовательной организации. Оформление документов в образовательной организации (Виды документов в образовательной организации. Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов. Системы документации. Требования к оформлению различных видов служебных документов. Приказы. Распоряжения. Справки. Докладные и объяснительные записи. Личное дело сотрудника. Язык и стиль служебных документов) /Лек/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
2.6	Виды документов в образовательной организации. Оформление документов в образовательной организации (Виды документов в образовательной организации. Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов. Системы документации. Требования к оформлению различных видов служебных документов. Приказы. Распоряжения. Справки. Докладные и объяснительные записи. Личное дело сотрудника. Язык и стиль служебных документов) /Ср/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
2.7	Оформление учебно-педагогической документации (Алфавитная книга записи учащихся. Книга движения. Личное дело учащихся. Классные журналы. Журналы факультативных занятий. Журналы групп продленного дня. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании. Книга учета выдачи золотых и серебряных медалей. Книги протоколов педагогического совета школы. Книги приказов. Книги учета личного состава педагогических работников. Журнал пропущенных и замещенных уроков) /Пр/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	

2.8	Оформление учебно-педагогической документации (Алфавитная книги записи учащихся. Книга движения. Личное дело учащихся. Классные журналы. Журналы факультативных занятий. Журналы групп продленного дня. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании. Книга учета выдачи золотых и серебряных медалей. Книги протоколов педагогического совета школы. Книги приказов. Книги учета личного состава педагогических работников. Журнал пропущенных и замещенных уроков) /Ср/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
2.9	Организация делопроизводства в образовательной организации (Организация документооборота, работа с документами. Дела: номенклатура дел, формирование дел. Прием и обработка входящих документов. Работа с исходящими документами. Схема работа с внутренними документами. Контроль исполнения документов. Подготовка документов и дел к постоянному или временному хранению. Передача дел в архив и уничтожение документов. Средства составления текстовых документов, средства копирования и оперативного размножения документов. Средства хранения и поиска документов. Средства передачи информации. Технологии документационного обеспечения управления образовательной организацией) /Пр/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
2.10	Организация делопроизводства в образовательной организации (Организация документооборота, работа с документами. Дела: номенклатура дел, формирование дел. Прием и обработка входящих документов. Работа с исходящими документами. Схема работа с внутренними документами. Контроль исполнения документов. Подготовка документов и дел к постоянному или временному хранению. Передача дел в архив и уничтожение документов. Средства составления текстовых документов, средства копирования и оперативного размножения документов. Средства хранения и поиска документов. Средства передачи информации. Технологии документационного обеспечения управления образовательной организацией) /Ср/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	

2.11	Документообразующие признаки и свойства документа. Первичность и вторичность документа. Юридическая сила документа. Копия документа. Классификация документов. Виды документов. /Ср/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
	Раздел 3.3. Электронный документооборот: терминология и основные понятия				
3.1	Электронный документооборот: терминология и основные понятия /Лек/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
3.2	Электронный документооборот: терминология и основные понятия /Ср/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
3.3	Электронный документ: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов /Пр/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
3.4	Электронный документ: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов /Ср/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
3.5	Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация. Электронная цифровая подпись /Лек/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
3.6	Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация. Электронная цифровая подпись /Ср/	4	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
3.7	Системы документационного обеспечения управления (СДОУ). Назначение СДОУ. Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ /Пр/	4	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
3.8	Системы документационного обеспечения управления (СДОУ). Назначение СДОУ. Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ /Ср/	4	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
3.9	Состав унифицированной системы организационно-распорядительных документов (УСОРД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД /Пр/	4	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
3.10	Состав унифицированной системы организационно-распорядительных документов (УСОРД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД /Ср/	4	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Перечень индикаторов достижения компетенций, форм контроля и оценочных средств

- УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
- УК-4.2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
- УК-4.3 Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.

Формы контроля и оценочные средства: тестовые задания, задания к практическим занятиям, вопросы к зачету.

5.2. Технологическая карта достижения индикаторов

Перечень индикаторов компетенций: ПК -4.1, ПК -4.2, ПК-4.3

Виды учебной работы: лекционные занятия

Формы контроля и оценочные средства: тестовые задания (20 баллов)

Перечень индикаторов компетенций: ПК -4.1, ПК -4.2, ПК-4.3

Виды учебной работы: практические занятия

Формы контроля и оценочные средства: задания для практических занятий (30 баллов)

Перечень индикаторов компетенций: ПК -4.1, ПК -4.2, ПК-4.3

Виды учебной работы: самостоятельная работа

Формы контроля и оценочные средства: тестовые задания (20 баллов)

Перечень индикаторов компетенций: ПК -4.1, ПК -4.2, ПК-4.3

Виды учебной работы: зачет

Формы контроля и оценочные средства: вопросы к зачету (30 баллов)

5.3. Формы контроля и оценочные средства

Примеры тестовых заданий

1. Документирование – это:

- а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
- б) запись в соответствии с законодательством;
- в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информацией.

2. Документационное обеспечение управления – это:

- а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
- в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3. Определение термина «документ»:

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;
- б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
- в) материальный объект с запечатленной информацией.

4. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:

- а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
- б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
- в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

5. Преимущества углового штампа обеспечивают:

- а) экономию площади листа;
- б) современный дизайн;
- в) выполнение требований ГОСТа.

6. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
- г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

7. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется:

- а) на бланке одной из организаций;
- б) на совместном бланке двух организаций;
- в) на чистом листе формата А 4;
- г) на бланках вышестоящих организаций.

8. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

- а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
- б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;
- в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.
9. В каком варианте ответа названы реквизиты конкретного вида документа:
- а) государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления;
- б) наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер;
- в) наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа.
10. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма?
- а) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;
- б) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;
- в) наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.
11. В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа?
- а) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;
- б) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации;
- в) эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», дата, место составления.
12. Нумерация страниц документа производится:
- а) по центру нижнего поля;
- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа.
13. Реквизит документа – это:
- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.
14. Идентификационными реквизитами документа являются:
- а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;
- б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;
- в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст.
15. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?
- а) 05.02.07.
- б) 05.02.2007
- в) 05 февраля 2007 г.
- г) 2007.02.05
- д) 5 февраля 2007 г.
- е) 07.02.05
- ж) 05 февраля 2007
16. Гриф утверждения ставится:
- а) на документах, указанных руководителем фирмы;
- б) на документах, определенных законодательством;
- в) на всех внутренних документах.
17. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа:
- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.
18. Обязательному утверждению подлежат:
- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.
19. Автором служебного письма является:
- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.
20. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме указывается:
- а) всегда;

- б) в некоторых случаях;
в) не указывается.
21. На документах разрешается проставлять не более:
- а) одного адреса;
б) двух адресов;
в) трех адресов;
г) четырех адресов.
22. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:
- а) гарантийном;
б) сопроводительном;
в) ответном;
г) циркулярном;
д) на всех письмах.
23. Что является датой протокола:
- а) дата подписания;
б) дата заседания;
в) дата регистрации.
24. Заголовок к тексту документа можно не составлять:
- а) на совместных документах;
б) на документах, составленных на бланках должностного лица;
в) на документах, направляемых в подведомственные учреждения;
г) на документах формата А5.
25. Отметку о наличии приложения обязательно имеет:
- а) запрос;
б) информационное письмо;
в) сопроводительное письмо;
г) все служебные документы.
26. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ:
- а) на одном листе;
б) слишком объемный;
в) на одном листе с оборотом;
г) сброшюрован.
27. Отметка о контроле проставляется на документе:
- а) на верхнем поле в правом углу;
б) на нижнем поле в правом углу;
в) на левом поле;
г) произвольно.

Примеры практических заданий

1. Составьте сравнительную таблицу положительных и отрицательных сторон организации документооборота в традиционной и электронной форме. Влияют ли характеристики организации на вывод о целесообразности внедрения автоматизированных технологий документооборота в её работу?

2. Решите ситуационную задачу.

«В базе данных ноутбука, который иногда выносится за пределы организации, хранится служебная и личная информация, в том числе информация о сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, наименование или код органа, выдавшего документ, дата выдачи документа;
- семейное положение;
- образование;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;

- годность к военной службе;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о страховом свидетельстве;
- номер телефона;
- владение иностранными языками,

составляющие в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (№152-ФЗ)

строгий конфиденциальную информацию. Данный ноутбук имеет беспроводной выход в сеть Интернет.

Что необходимо предпринимать для защиты служебной информации и персональных данных сотрудников в данном

случае?»

3. Отредактируйте данные ниже предложения в соответствии с нормами современного русского литературного языка:

1. Во исполнение приказа намечены меры по его выполнению.
2. Вторые профессии – смежные профессии, не меняя своего основного вида профессиональной деятельности, необходимы особенно в бригадах.
3. Для этой цели наша фирма использует имеющиеся подсобные помещения.
4. Оценивая результаты работы отдела, у него отмечается высокий процент внедренных разработок.
5. В программе обучения учитываются пожелания слушателей, которые присылаются совместно с подтверждением о согласии принять участие в работе курса.
6. Следует обеспечить повышение личной ответственности планово-финансовых, бухгалтерских и юридических служб, их совместный контроль над использованием бюджетных средств.
7. С абонементом был заключен договор.
8. По сведениям из осведомленных источников, намечено подписание Соглашения о национальном согласии.
9. Лично я надеюсь на повышение оклада.
10. Это необходимо выяснить у Дмитрия Борисовича Шевчук.

Вопросы к зачету

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
10. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
11. Юридическая сила документов.
12. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
13. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
16. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации.
17. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
18. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
19. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
20. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
21. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
22. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
23. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
24. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
25. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
26. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
27. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
28. Основные этапы документооборота.
29. Первоначальная обработка документов в организации.
30. Технология рассмотрения документов в организации.
31. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
32. Классы и структуры СДОУ.
33. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ).
34. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД.
34. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
35. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС на примере «Консультант», «Гарант» и поисковых машин Internet.
36. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД. Структура СУД и назначение ее компонент.
37. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска.
38. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.
39. Принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).

5.4. Оценка результатов обучения в соответствии с индикаторами достижения компетенций

Неудовл.: не достигнут

Удовл. Пороговый уровень: Теоретические сведения по дисциплине (понятие документ, виды и функции документов; правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации; основы делопроизводства в образовательной организации; основы документной коммуникации; содержание государственных стандартов по документоведению; правила оформления документов, реквизиты документов; особенности языка и стиля официальных документов) знает не в полном объеме, допускает фактические ошибки при их воспроизведении. Практические умения по дисциплине (составлять документы различных типов и видов; осуществлять коммуникацию посредством документов) проявляет при полном инструктаже и контроле со стороны преподавателя. Не владеет навыками составления различных документов; навыками осуществления коммуникации посредством документов; навыками организации делопроизводства в образовательной организации.

Хорошо. Базовый уровень: Теоретические сведения по дисциплине (понятие документ, виды и функции документов; правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации; основы делопроизводства в образовательной организации; основы документной коммуникации; содержание государственных стандартов по документоведению; правила оформления документов, реквизиты документов; особенности языка и стиля официальных документов) воспроизводит не в полном объеме, допускает неточности. Практические умения по дисциплине (составлять документы различных типов и видов; осуществлять коммуникацию посредством документов) проявляет при частичном инструктаже со стороны преподавателя. Владеет умением различных документов; умением осуществления коммуникации посредством документов; умением организации делопроизводства в образовательной организации.

Отлично. Высокий уровень: Теоретические сведения по дисциплине (понятие документ, виды и функции документов; правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации; основы делопроизводства в образовательной организации; основы документной коммуникации; содержание государственных стандартов по документоведению; правила оформления документов, реквизиты документов; особенности языка и стиля официальных документов) знает и воспроизводит в полном объеме. Практические умения по дисциплине (составлять документы различных типов и видов; осуществлять коммуникацию посредством документов) осуществляет самостоятельно и корректно. Владеет навыками составления различных документов; навыками осуществления коммуникации посредством документов; навыками организации делопроизводства в образовательной организации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Пакет Microsoft Office
6.3.1.2	Пакет LibreOffice
6.3.1.3	Пакет OpenOffice.org
6.3.1.4	Операционная система семейства Windows
6.3.1.5	Операционная система семейства Linux
6.3.1.6	Интернет браузер
6.3.1.7	Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu
6.3.1.8	Медиа проигрыватель
6.3.1.9	Программа 7zip
6.3.1.10	Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows
6.3.1.11	Редактор изображений Gimp
6.3.1.12	Редактор изображений Inkscape
6.3.1.13	CorelDraw Graphics Suite X4
6.3.1.14	Labview education edition
6.3.1.15	ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина
6.3.2.2	Сетевая электронная библиотека педагогических вузов // Электронно-библиотечная система Лань / Издательство Лань

6.3.2.3	Национальная электронная библиотека : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека
6.3.2.4	Межрегиональная аналитическая роспись статей : поиск статей в российской периодике (МАРС) / АРБИКОН
6.3.2.5	МЭБ. Межвузовская электронная библиотека / Новосибирский государственный педагогический университет
6.3.2.6	Электронная библиотека НПБ / Алтайский государственный педагогический университет, Научно-педагогическая библиотека
6.3.2.7	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека
6.3.2.8	Цифровой образовательный ресурс IPR Smart / Ай Пи Ар Медиа
6.3.2.9	Гарант: информационное-правовое обеспечение

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием мультимедийных комплектов, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.2	Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При освоении дисциплины предполагается вовлечение студента в следующие виды учебной деятельности:

- На аудиторных занятиях:
 - прослушивание лекций;
 - выполнение заданий на лабораторных занятиях;
 - диалоговое взаимодействие по тематике дисциплины.
- При осуществлении самостоятельной работы:
 - актуализация теоретического материала, прослушанного на лекции по соответствующей тематике;
 - выполнение заданий для самостоятельной работы;
 - подготовка к защите лабораторных работ;
 - подготовка к тестовому срезу знаний.
- При проведении консультаций:
 - подготовка отчетов о самостоятельной работе;
 - диалоговое взаимодействие с преподавателем по тематике дисциплины.
- Текущий контроль:
 - презентация готовности по темам лабораторных занятий;
 - участие в контрольном срезе на основе выполнения тестовых заданий.

Методические указания по подготовке к занятиям по дисциплине. Занятия проводятся в форме лабораторных работ, которые составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов. Выполнение обучающимися лабораторных работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины и формирование межпредметных связей;
- формирование профессиональных компетенций.

Состав и содержание лабораторных работ определяются требованиями к результатам обучения по учебной дисциплине в соответствии с требованиями стандарта.

Лабораторные работы, как правило, тематически следуют за определенными темами теоретического материала учебной дисциплины.

Лабораторная работа как вид учебного занятия проводится в компьютерном классе. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также защита выполненной лабораторной работы.

Выполнению лабораторных работ предшествует домашняя подготовка с использованием соответствующей литературы (учебники, лекции, методические пособия и указания и др.) и проверка знаний обучающихся как критерий их теоретической готовности к выполнению задания.

Перед выполнением лабораторной работы требуется получить вариант задания.

Далее необходимо ознакомиться с заданием. Электронные копии заданий выдаются преподавателем.

Выполнение лабораторной работы следует начать с изучения теоретических сведений, которые приводятся в начале описания каждой лабораторной работы.

Результаты работы необходимо оформить в виде отчета.

Лабораторная работа считается выполненной, если

- предоставлен отчет о результатах выполнения задания;
- проведена защита проделанной работы.

Защита проводится в два этапа:

- демонстрируются результаты выполнения задания;
- требуется ответить на ряд вопросов из перечня контрольных вопросов, который приводится в задании к лабораторной работе.

Каждая лабораторная работа оценивается определенным количеством баллов.

Методические рекомендации для студентов, осваивающих дисциплину по индивидуальному учебному плану. Студенты, переведенные на индивидуальный учебный план, до начала занятий по дисциплине должны обратиться к преподавателю и получить пакет заданий по дисциплине для самостоятельного овладения материалом, а также определить с преподавателем точки рубежного контроля и способы дистанционного взаимодействия.

Методические рекомендации для обучающихся (с ОВЗ)

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. Построение образовательного процесса ориентировано на учет индивидуальных возрастных, психофизических особенностей обучающихся, в частности предполагается возможность разработки индивидуальных учебных планов. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора (родителя, взявшего на себя тьюторские функции в процессе обучения, волонтера). Обучающиеся с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом индивидуальных особенностей и специальных образовательных потребностей конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты проведения занятий: проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в усвоении лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям, выполнению заданий по самостоятельной работе. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения. Выполнение под руководством преподавателя индивидуального проектного задания, позволяющего сочетать теоретические знания и практические навыки; применение мультимедийных технологий в процессе ознакомительных лекций и семинарских занятий, что позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете, и рекомендациями специалистов дефектологического профиля, разрабатывает фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на экзамене, выполнения задания для самостоятельной работы. При необходимости студент с ограниченными возможностями здоровья подает письменное заявление о создании для него специальных условий в Учебно-методическое управление Университета с приложением копий документов, подтверждающих статус инвалида или лица с ОВЗ.