

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной
деятельности

_____ М.О. Тяпкин

**Документооборот в управлении современного
предприятия**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Информационных технологий**

Учебный план ИТвЭиБ38.03.05_2024.plx
38.03.05 Бизнес-информатика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 48

самостоятельная работа 60

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 5

Программу составил(и):

кфмн, Доц., Абрамкин Г.П. _____

Рабочая программа дисциплины

Документооборот в управлении современного предприятия

разработана на основании ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 838)

составлена на основании учебного плана 38.03.05 Бизнес-информатика (Уровень: бакалавриат; квалификация: бакалавр), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от 25.03.2024, протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информационных технологий

Протокол № 7 от 18.02.2024 г.

Срок действия программы: 2024-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Абрамкин Геннадий Петрович

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	15 2/6			
Неделя	15 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Итого	108	108	108	108

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.1	формирование у студентов знаний о порядке построения документного комплекса организации.

1.2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.2.1	овладение базовыми знаниям в области создания документов, предназначенных для фиксации управленческих решений в организации; приобретение навыков создания организационно-распорядительных документов организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Базы данных
2.1.2	Операционные исчисления
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-3.1:	Управляет жизненным циклом проекта в области ИТ в соответствии со стандартами управления проектами
ПК-3.2:	Идентифицирует заинтересованных сторон проекта в области ИТ в соответствии с полученным заданием
ПК-3.3:	Идентифицирует и анализирует риски проектов в области ИТ
ПК-2.1:	Использует современные стандарты и методики, разрабатывает регламенты для организации управления процессами жизненного цикла проекта
ПК-2.2:	Согласует документацию и обеспечивает качество ИТ- проектов в соответствии с установленными регламентами
ПК-2.3:	Организует заключения договоров и контрактов для ИТ-проектов и проводит мониторинг их исполнения
УК-4.1:	Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия
УК-4.2:	Использует современные информационно-коммуникативные технологии в процессе деловой коммуникации
УК-4.3:	Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Знает методику проведения обследования организаций, выявления информационных потребностей пользователей, формулировки требований к информационной системе.
3.1.2	Знает теоретические основы экономики фирмы, методы технико-экономического анализа, структуру технического задания на разработку информационной системы.
3.1.3	Знает основы процесса настройки, эксплуатации и сопровождения информацион-ных систем и сервисов.
3.1.4	Знает современные технологии и методы тестирования, специализированное программное обеспечение автоматизации тестирования.
3.1.5	Знает технологии разработки и ведения баз данных.
3.2	Уметь:
3.2.1	Умеет проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.
3.2.2	Умеет проводить расчет экономической эффективности ИС, составлять техническое задание на разработку информационной системы.
3.2.3	Умеет работать в команде проекта по настройке, эксплуатации и сопровождению информационных систем и сервисов.
3.2.4	Умеет разрабатывать программу и методику тестирования, проводить тестирование компонентов программного обеспечения ИС в соответствии с ними.
3.2.5	Умеет проектировать и разрабатывать базы данных, использовать их для поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач.
3.3	Владеть:

3.3.1	Владеет навыками формализации требований к информационной системе, требований пользователей.
3.3.2	Владеет навыками исследования эффективности функционирования информационных систем организации, разработки технического задания.
3.3.3	Владеет владеть навыками настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов.
3.3.4	Владеет основными инструментальными средствами тестирования компонентов программного обеспечения ИС.
3.3.5	Владеет навыками эксплуатации баз данных, поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Основные понятия современного документационного обеспечения управления. Терминология				
1.1	Документ как материально-мнемоническая основа социально-правовых коммуникаций. /Лек/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.2	Классификация документов и системы документации. Формирование документационного ресурса юридического лица. /Пр/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.3	Терминология в документационном обеспечении управления. /Ср/	5	10	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
	Раздел 2. Реквизиты официальных и служебных документов и общий порядок оформления официальных и служебных документов				
2.1	Состав реквизитов официальных и служебных документов. /Лек/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
2.2	Общий порядок оформления официальных и служебных документов. /Пр/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
	Раздел 3. Юридическая сила официальных и служебных документов, формуляр документа и формуляр образец документа				
3.1	Понятие юридической силы документа. Официализация документа. Юридическая сила официального письменного документа. /Лек/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
3.2	Официальный письменный документ в сфере управления. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа. Формуляр документа. /Пр/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
3.3	Способы оформления формуляра образца документов. Формуляр образец организацион /Пр/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
3.4	Формуляр официального и служебного документа. Построение формуляра официального и служебного документа. /Ср/	5	10	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
3.5	Формуляр образец документа. /Ср/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
3.6	Цель создания и применение формуляра образца документов. Нормативного документа. /Ср/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
	Раздел 4. Информационносправочные документы				

4.1	Назначение информационно-справочных документов. /Лек/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
4.2	Виды информационно-справочных документов. /Пр/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
Раздел 5. Бланки документов и порядок их оформления					
5.1	Назначение бланков документов. Виды бланков документов. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. /Лек/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
5.2	Месторасположение изображения Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации и эмблемы организации. /Пр/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
5.3	Документы, объединенные понятием переписка. /Ср/	5	10	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
Раздел 6. Распорядительные документы					
6.1	Вопросы, решаемые в организационно-распорядительных документах. Документы, обеспечивающие управление при единоличном принятии управленческих решений. /Пр/	5	4	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
6.2	Документы, обеспечивающие управление при коллегиальном принятии управленческих решений. /Пр/	5	4	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
6.3	Порядок официализации распорядительных документов. /Ср/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
Раздел 7. Постановка документооборота в организации					
7.1	Организация и функции службы ДОУ (функции службы ДОУ, связанные с документированием управленческой деятельности, организацией работы и совершенствованием форм и методов работы с документами). /Пр/	5	4	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
7.2	Структура службы ДОУ. Документооборот организации. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения и отправки или архивации. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения и отправки или архивации. /Ср/	5	5	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
Раздел 8. Электронные системы документооборота					
8.1	Электронный обмен неюридическими документами. Документооборот на базе электронной почты. Выбор подхода к автоматизации документооборота. /Лек/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2

8.2	Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Главное назначение СЭД. Решение автоматизированными средствами наиболее актуальные делопроизводственных задач учреждений. /Пр/	5	4	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
8.3	Основные свойства систем электронного документооборота: открытость, высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением (ПО, особенности хранения документов, маршрутизация документов, разграничение доступа, отслеживание версий и подвесий документов, наличие утилит просмотра документов разных форматов, аннотирование документов, поддержка различных клиентских программ). /Пр/	5	4	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
8.4	Основные типы СЭД. Системы автоматизации документопотока: офисной автоматизации (коллективные и индивидуальные); системы управления электронными документами (электронные архивы); системы управления документооборотом. /Ср/	5	2	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
Раздел 9. Защита информации в системах электронного документооборота					
9.1	Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с помощью ключа, с симметричным ключом, асимметричное шифрование, шифрование с симметричным и асимметричным ключом. Цифровые сертификаты. /Пр/	5	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
9.2	Классы сертификатов. Система подписанных приложений. Безопасность при переписке. /Ср/	5	7	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
9.3	Контроль доступа к информации, программные средства: средства контроля доступа к документам, к Webресурсу, аппаратные средства контроля доступа, биометрические средства, метод сканирования радужной оболочки глаза, геометрии лица, распознавание по голосу, по подписи, по отпечатку пальца. /Ср/	5	10	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
9.4	/ЗачётСОц/	5	0	ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

- ПК-1. Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.
- ПК-4. Способен составлять технико-экономическое обоснование проектных решений и техническое задание на разработку информационной системы.
- ПК-7. Способен настраивать, эксплу-атировать и сопровождать информационные системы и сервисы.
- ПК-8. Способен проводить тестирование компонентов программного обеспечения ИС.
- ПК-9. Способен осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач.

5.2. Технологическая карта достижения индикаторов

Тестовые задания 20
 Вопросы для защиты практических работ 20
 Вопросы для контроля 20
 Вопросы для самоконтроля 20
 Вопросы для экзамена 20

5.3. Формы контроля и оценочные средства

Практические задания

Ситуация 1. Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2. Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 3. Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 4. В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Ситуация 5. Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенко, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенко поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Пример тестовых заданий

Документопоток – это ...

Варианты ответов:

1. движение данных в определенном направлении
2. движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется
3. организованное движение документов из организации в разных направлениях
4. сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
5. сложившееся или организованное в пределах информационной системы

Вопрос №2 .

Официальный документ – это ...

- Варианты ответов:
1. любой бумажный документ
 2. любая информация, внесенная в базу данных
 3. информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам
 4. информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения

Вопрос №3 . Что такое документооборот

Варианты ответов:

1. процесс подписания и передачи документа в организации
2. движение документов в организации от руководителя к исполнителям
3. сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов
4. технологический процесс архивного хранения документов

Вопрос №4 . Документ имеет две сущности ...

Варианты ответов:

1. информационную и материальную
2. информационную и коммуникационную
3. информационную и правовую
4. общую и специальную

Вопрос №5 . Аутентификация – это

Варианты ответов:

1. предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает
2. способность подтвердить личность пользователя
3. механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
4. поиск и исследование математических методов преобразования информации

Вопрос №6 . На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

Варианты ответов:

1. устав
2. должностная инструкция
3. письмо

Вопрос №7 . Реквизит – это

Варианты ответов:

1. способ создания документа
2. материальный объект с информацией
3. обязательный элемент оформления официального документа
4. логотип на официальном документе

Вопрос №8 . Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

Варианты ответов:

1. гриф утверждения
2. виза
3. гриф ограничения
4. эмблема организации

Вопрос №9. Один из государственных реквизитов

Варианты ответов:

1. резолюция
2. рекламация
3. резорбция

Вопрос №10. На каком документе нет грифа утверждения

Варианты ответов:

1. приказ
2. положение
3. устав

Вопрос №11. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

Варианты ответов:

1. письмо, положение

2. устав, инструкция
3. устав, указ

Вопрос №12. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

Варианты ответов:

1. объяснительная записка
2. докладная записка
3. служебная записка

Вопрос №13. Регистрации подлежат

Варианты ответов:

1. только входящие и исходящие документы
2. документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения
3. все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
4. только письма и обращения граждан

Вопрос №14. Распоряжение издается

Варианты ответов:

1. единолично
2. коллегиально
3. в условиях ведомственного регулирования

Вопрос №15. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на

Варианты ответов:

1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций
2. коллективные и индивидуальные
3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

Вопрос №16. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

Варианты ответов:

1. регламент
2. штатное расписание
3. устав

Вопрос №17. В состав информационно-справочных документов не входит

Варианты ответов:

1. указание
2. докладная записка
3. сводка

Вопрос №18. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется

Варианты ответов:

1. перепиской
2. документацией для служебного пользования
3. статистической отчетностью

Вопрос №19. Что включает в себя техническое исполнение документа

Варианты ответов:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа
3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату

Вопрос №20. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это

Варианты ответов:

1. архивный путеводитель
2. архивный справочник
3. архивный указатель

Темы рефератов:

1. Характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
3. Классификация документов по основным признакам.
4. Постоянные и переменные реквизиты.
5. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
6. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
9. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
10. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
11. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
12. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
13. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
14. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
15. Указание. Общая характеристика документа, структура текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
16. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
17. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
18. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
19. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
20. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
21. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
22. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
23. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
24. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа. 25. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
26. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
27. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
28. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
29. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
30. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
31. Подготовка документов на архивное хранение.
32. Организация и особенности приема посетителей руководителем.
33. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
34. Подготовка и обслуживание совещаний.

5.4. Оценка результатов обучения в соответствии с индикаторами достижения компетенций

Неудовл.: не достигнут

Удовл. Пороговый уровень: Знает методологию обследования организаций, выявления информационных потребностей пользователей; принципы организации проектирования и содержание этапов процесса разработки АИС; принципы и методы описания прикладных процессов и информационного обеспечения; Умеет проводить анализ методов тестирования АИС; манипулировать данными и объектами систем управления базами данных; отлаживать и тестировать системные и прикладные программы; Владеет методами проведения обследования организаций, выявления информационных потребностей; методами разработки требований к информационной системе; методами документирования процессов создания АИС на стадиях жизненного цикла. Владеет основами анализа структур АИС; основами языка типовой СУБД для реализации АИС; основами нормализации отношений реляционной базы данных; способностью администрировать программно-технические комплексы.

Хорошо. Базовый уровень: Знает основные методы тестирования АИС; назначение и основные свойства объектов систем управления базами данных; принципы организации и построения операционных систем; тенденции развития баз данных и особенности их проектирования; Умеет проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности для проектирования АИС; разрабатывать требования к АИС; проводить формализацию и реализацию решения прикладных задач; выполнять работы на всех стадиях жизненного цикла проекта АИС;

Отлично. Высокий уровень: Знает стадии создания АИС; методы анализа прикладной области при проектировании АИС, информационных потребностей, формирование требований к АИС; Умеет проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к проектируемой АИС; проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и создания АИС; разрабатывать концептуальную модель прикладной

области, выбирать инструментальные средства и технологии проектирования АИС; проводить формализацию и реализацию решения прикладных задач; Владет навыками работы с инструментальными средствами; навыками моделирования предметной области, прикладных и информационных процессов; навыками разработки технологической документации; использования функциональных и технологических стандартов АИС; навыками практической работы с предусмотренным курсом программным обеспечением.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л1.1	Е. Н. Степанова	Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021 — URL: http://www.iprbookshop.ru/101357.html	9999
Л1.2	И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020 — URL: https://www.iprbookshop.ru/97083.html	9999

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Издание	Экз.
Л2.1	М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]	Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное пособие — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018 — URL: https://www.iprbookshop.ru/94361.html	9999
Л2.2	О. А. Чернова	Управление промышленным предприятием в условиях информационной экономики: учебное пособие — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020 — URL: https://www.iprbookshop.ru/100206.html	9999

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Пакет OpenOffice.org
6.3.1.2	Операционная система семейства Windows
6.3.1.3	Операционная система семейства Linux
6.3.1.4	Интернет браузер
6.3.1.5	Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu
6.3.1.6	Медиа проигрыватель
6.3.1.7	Программа 7zip

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	1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду Университета.
7.2	2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
7.3	3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

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

Основными видами учебной деятельности студентов являются практические и самостоятельные занятия. На практических занятиях раскрываются основные положения и понятия курса, отмечаются современные подходы к решаемым проблемам. На лабораторных и самостоятельных занятиях студенты овладевают общепедагогическими и другими методическими умениями, связанными с решением учебно-профессиональных задач. Для достижения сформулированных целей и задач дисциплины отбор содержания осуществляется в соответствии с определенными принципами. Отбор содержания дисциплины, во-первых, определяется ролью и местом курса в программе подготовки бакалавра. Изучение дисциплины опирается на знания и опыт, приобретенные студентами в процессе обучения в школе и при изучении профильных дисциплин. В связи с этим она должна быть направлена на систематизацию знаний и опыта студента о структуре задач, стратегиях поиска решения задач, этапах работы с предметными задачами, основных методах решения профессиональных задач и критериях выбора метода. Основными критериями освоения дисциплины являются: усвоение студентом основных дидактических единиц дисциплины, полнота и осознанность знаний, степень владения различными видами умений – аналитическими, проектировочными, коммуникативными и др., способность использовать освоенные способы деятельности в решении профессиональных задач. Для контроля знаний и полученных студентами умений наряду с традиционными формами контроля используется тестирование (печатная и электронная версии). Дисциплина может рассматриваться как теоретическая и практико-ориентированная одновременно. Организация самостоятельной работы студентов. Одним из важнейших видов учебной деятельности студентов является самостоятельная работа. Этот вид работы наряду с подготовкой к лабораторным занятиям предполагает выполнение и анализ заданий и упражнений, проектирование способов деятельности. Самостоятельная работа организуется на основе системы заданий для ее организации. В качестве основного средства организации самостоятельной работы студентов выступают как системы задач по темам, так и проработка отдельных теоретических вопросов. Необходимыми средствами являются система общих методических указаний для студентов, а также частные методические рекомендации для студентов по выполнению каждого вида самостоятельной работы в рамках каждой темы.

Методические рекомендации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (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. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на год. 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; – дистанционную форму индивидуальных консультаций. Основным достоинством дистанционного обучения для лиц с ОВЗ является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы, формы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррективы как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также позволяет обеспечивать возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучающимися, сотрудничество в процессе познавательной деятельности (форум, вебинар, skype-консультирование). Эффективной формой проведения онлайн-занятий являются вебинары, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью сетевого взаимодействия всех участников дистанционного обучения. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподавателя, 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.). При необходимости лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на зачете или экзамене, выполнения задания по самостоятельной работе.

Студент с ограниченными возможностями здоровья обязан:

- выполнять требования образовательных программ, предъявляемые к степени овладения соответствующими знаниями;
- самостоятельно сообщать в соответствующее подразделение по работе со студентами с ОВЗ о наличии у него подтвержденной в установленном порядке ограниченных возможностей здоровья, жизнедеятельности и трудоспособности (инвалидности) необходимости создания для него специальных условий.