

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)
Факультет психологии и педагогики



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Документооборот в образовательных организациях Б1.В.ДВ.03.01

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Управление дошкольным образованием

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Устюжина О.Н.

Рецензент(ы): Осадчий Э.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Гапсаламов А. Р.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Факультет психологии и педагогики):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 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
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Устюжина О.Н. (Кафедра экономики и менеджмента, Факультет экономики и управления), ONUstjuzhina@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
ПК-1	Способен применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен демонстрировать способность и готовность:

Способность формировать ресурсно-информационные базы для осуществления практической деятельности в различных сферах

Способность самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности

Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия

Готовность исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.03.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.04.01 "Педагогическое образование (Управление дошкольным образованием)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 10 часа(ов), в том числе лекции - 2 часа(ов), практические занятия - 8 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 58 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение в документооборот образовательных организаций	2	2	2	0	12
2.	Тема 2. Государственное регулирование документооборота	2	0	2	0	12
3.	Тема 3. Основные виды документов, их классификация	2	0	2	0	12
4.	Тема 4. Организация документооборота в образовательной организации	2	0	2	0	12
4.2	Содержание дисциплины					
	Тема 1. Введение в документооборот образовательных организаций	2	0	0	0	10

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в документооборот образовательных организаций
 5. электронного документооборота в Истории делопроизводства и основные этапы его развития как науки. Предмет, цели, содержание и структура дисциплины. Документирование как процесс создания документов, то есть регламентированная запись информации на бумаге или другом носителе, обеспечивающая ее юридическую силу. Организация работы с документами как создание оптимальных условий для всех видов работы документами; включает организацию документооборота (движения документа с момента создания или получения до исполнения или отправки), хранение документов и их использование. Значение делопроизводства.

Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство
 Рассмотреть вопросы необходимости документирования деятельности организации и ее значение. Вопросы работы по хранению документов в организации и в специализированных архивных учреждениях, их значения.

Тема 2. Государственное регулирование документооборота

Понятие и функции документа. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Госстандарт России от 31 июля 1997 года номер 273 и ГОСТ Р 51141 ?98 ?Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденный постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 года номер 28.

Функции документов: общие и специальные: информационная, социальная, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, историческая.

Требования к текстам служебных документов: краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования, объективность и достоверность информации, составление простых документов, структурирование текста документа, широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

Язык и стиль служебных документов: нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения, исключение повторов и отсутствие излишних подробностей, употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний, употребление специальных терминов, использование сокращенных слов и др.

Требования, предъявляемые к бланкам документов. Наиболее употребительные форматы А4, А5, использование бланков формата А3 и А6. Бланки документов в унифицированной системе организационно-распорядительской документации.

Ознакомиться и обсудить нормативно- справочную документацию по регулированию организации документооборота. Обсудить понятие стандартов оформления документации, применение унифицированных форм документов, и их значение в организации документооборота. Ознакомиться с системой справочников и классификаторов документов.

Тема 3. Основные виды документов, их классификация

Классификация документов, ее основные признаки. Классификация документов - деление документов на классы по наиболее общим признакам, сходства и различия документов.

Группы документов: первая - документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего руководства предприятием и его деятельностью; вторая - документы по функциям управления.

Классификация служебных документов: документация по административным вопросам; документация по материально-техническому снабжению; документация по планированию; документация по оперативной деятельности; документация по бухгалтерскому учету; документация по подготовке и расстановке кадров; документация по финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.

По месту составления: внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц).

По степени унификации (по форме) документы: индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные, унифицированные в виде анкеты и таблицы.

По происхождению: служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации; личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именованными.

По виду оформления документы: оригиналы (подлинники), копии, выписки, дубликаты.

Классификация по наименованию: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, доверенности и т.д.

По способу фиксации информации: письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фото- фоно- кинодокументы.

По степени сложности: простые и сложные документы.

По степени гласности: документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом.

По юридической силе документы: подлинные и подложные.

По срокам исполнения: срочные и несрочные.

По срокам хранения документы временного и постоянного срока хранения.

По степени обязательности: информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций; директивные - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

Составить документы в соответствии с требованиями стандартов.

Тема 4. Организация документооборота 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.

Составить номенклатуру дел образовательной организации.

Тема 5. Использование систем электронного документооборота в организации

Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Программное обеспечение делопроизводства, использование систем электронного документооборота.

Современные оргтехнические средства, используемые в службах делопроизводства. Множительная техника и компьютеры в делопроизводстве. Возможности электронной почты для пересылки и получения документов через сеть Internet.

Провести тестирование в режиме демо-версии систем электронного документооборота с анализом перспектив использования в работе.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 2			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ОПК-1, ПК-1	1. Введение в документооборот образовательных организаций 2. Государственное регулирование документооборота 3. Основные виды документов, их классификация
2	Письменная работа	ОПК-1, ПК-1	1. Введение в документооборот образовательных организаций 2. Государственное регулирование документооборота 3. Основные виды документов, их классификация 4. Организация документооборота в образовательной организации 5. Использование систем электронного документооборота в организации
	Зачет	ОПК-1, ПК-1	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 2					
Текущий контроль					

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

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

Семестр 2

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3

Тема 1. Введение в документооборот образовательных организаций

История делопроизводства и основные этапы его развития как науки. Предмет, цели, содержание и структура дисциплины. Документирование как процесс создания документов, обеспечивающего его юридическую силу.

Организация работы с документами как создание оптимальных условий для всех видов работы документами; включает организацию документооборота (движения документа с момента создания или получения до исполнения или отправки), хранение документов и их использование. Значение делопроизводства. Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство

Тема 2. Государственное регулирование документооборота

Система организационно-правовых документов их значение, виды, сущность, особенности формирования.

Система организационно-распорядительных документов их значение, виды, нормативно-правовое регулирование.

Система учебно-методических документов и их значение для образовательной организации.

Классификация форм и видов документов.

Тема 3. Основные виды документов, их классификация

Организационно-правовые документы Правила оформления организационно-правовых документов: устав, положение, инструкция. Организационно-распорядительные документы Правила оформления распорядительных документов Виды приказов. Особенности их написания

2. Письменная работа

Темы 1, 2, 3, 4, 5

1. Основные понятия документационного обеспечения управления.
2. Требования к составлению и оформлению документов.
3. Организационная документация.
4. Распорядительная документация.
5. Документация по личному составу.
6. Документы по снабжению и сбыту.
7. Финансовая документация.
8. Технология и принцип организации документооборота.
9. Технология автоматизированной обработки документации.
10. Унифицированные формы документации

Зачет

Вопросы к зачету:

1. История отечественного делопроизводства
2. Основные понятия и определения делопроизводства
3. Основные функции документа
4. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30 - 2003 г.
5. Способы унификации текстов документов
6. Специфика языка служебных документов
7. Заполняемые реквизиты бланка
8. Вид, дата, автор, место составления, коды документов
9. Общие правила размещения реквизитов на бланке организации
10. Формуляр основных реквизитов документов
11. Классификация документов
12. Организационно-правовые документы
13. Правила оформления организационно-правовых документов: устав, положение, инструкция.
14. Организационно-распорядительные документы
15. Правила оформления распорядительных документов
16. Виды приказов. Особенности их написания
17. Кадровые документы
18. Документация по личному составу
19. Оформление приема на работу
20. Бухгалтерские документы
21. Виды документов, особенности оформления, хранения.
22. Учебно-методические документы
23. Виды, порядок формирования, и хранения.
24. Информационно-справочные документы
25. Требования, предъявляемые к докладной записке
26. Регистрация документов и построение справочного аппарата
27. Этапы движения и порядок обработки документов
28. Сроки исполнения документов, организация контроля
29. Отметки на документах, порядок их ведения, требования к ним
30. Согласование, подписание и утверждение документов
31. Организация контроля за исполнением документов
32. Порядок обработки отправляемых документов
33. Номенклатура дел, содержание, использование
34. Индексация документов в номенклатуре организации
35. Оформление дел с документами
36. Порядок передачи дел в архив организации
37. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДООУ)
38. Формы организации работы с документами в образовательной организации
39. Организация работы секретаря-референта
40. Средства копирования и оперативного размножения документов, работа с ними

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 2			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	25
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	25
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=304633>

2. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 320 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=809828>

3. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.:

Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 272 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=415083>

7.2. Дополнительная литература:

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>

2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - М.:ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=432033>

3. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 146 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=782839>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Библиотека учебной и научной литературы - <http://sbiblio.com/biblio>

нормативные материалы Минобрнауки РФ на сервере Информики - <http://www.edu.ru>

Образование в Рунете - <http://ict.edu.ru/konkurs>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Согласно тематическому плану дисциплины должны быть изучены все лекционные материалы. После изучения новой темы следует проводить промежуточный контроль качества усвоения лекционного материала. В рамках лекции должны быть применены интерактивные методы обучения способствующие установлению обратной связи между студентом и преподавателем. Лекционный материал может быть скорректирован в зависимости от актуализации знаний и отзывов слушателей.
практические занятия	Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Практические занятия должны быть логически связаны с лекционным материалом и закреплять усвоенные знания у студентов
самостоятельная работа	Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: - постановка проблемы; - варианты решения; - аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru .
устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.
письменная работа	Выполнение студентами письменных работ является одной из составных частей учебного процесса. Письменная работа по дисциплине прививает студентам навыки самостоятельной работы над литературой, вырабатывает умение найти и собрать в них необходимый материал и лаконично изложить его в рамках логически стройной схемы, а также способствует углубленному изучению дисциплины и является одной из форм проверки знаний. Контрольные задания включают рекомендации по написанию письменной работы и сами задания (задачи). К выполнению контрольного задания студент приступает лишь после тщательного изучения всего материала курса. Для этого следует использовать программу и прилагаемый список литературы. Письменная работа должна содержать ответы на вопросы и решение задач. Выбор задач осуществляется по выбору преподавателя. Ответы на задания должны быть обоснованными и мотивированными, не допускающими двойного толкования. Не следует злоупотреблять цитатами, т.к. одной из задач контрольного задания является творческое изложение почерпнутых из источников положений. Если письменная работа не соответствует предъявляемым к ней требованиям, она считается незачтенной. В этом случае студент знакомится с замечаниями, устраняет их и исправленную работу предъявляет преподавателю до сдачи экзамена.
зачет	При подготовке к зачету необходимо опираться на лекции, а также на источники, которые разбирались на семинарах в течение семестра. Каждый зачетный билет содержит два вопроса. Итоговое контрольное испытание в виде зачета для студентов должно носить комплексный характер проверки усвоения знаний по всем видам аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Документооборот в образовательных организациях" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Документооборот в образовательных организациях" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе Управление дошкольным образованием .