



Факультет	Русской филологии и документоведения	
Кафедра	Документоведения и стилистики русского языка	
Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование	
Направленность (профиль)	Лингвокультурологическое образование	
	Документационное обеспечение управления	Б1.В.ДВ.01.01

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им.
Л.Н. Толстого»
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА
на заседании Ученого совета университета
протокол №8 от 31 августа 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Трудоемкость: 3 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Магистр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2016, 2017

Заведующий кафедрой

Токарев Г.В.

Декан факультета РФиД

Гаврилина Н.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	3
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	4
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	5
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
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	5
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	8
7.1. Основная литература	8
7.2. Дополнительная литература	8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	9
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	9
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.	11
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины	11

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (ПК-4)	<p>Выпускник знает: методики обучения работе с управленческими документами, знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в организациях, осуществляющих образовательную деятельность</p> <p>Умеет: самостоятельно разрабатывать и реализовывать методики и технологии обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность</p> <p>Владеет: навыками анализа результатов использования технологий и методик обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность</p>	В соответствии с учебным планом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

Курс «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам вариативной части образовательной программы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная и заочная формы обучения

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	3/108	3/108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	22	10
в том числе:		
Лекции	4	2
практические занятия	16	8
контрольные работы	2	
Самостоятельная работа студента (всего)	86	94
в том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	40	10
подготовка к контрольной работе	6	30
Контроль		4
выполнение заданий для самостоятельной	30	40
подготовка к зачету	10	10
Промежуточная аттестация в форме зачета контроль		4

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С
УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ
АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

очная форма обучения

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Документационное обеспечение управления как управленческая функция	2	2		20
Тема 2. Организация службы ДОУ	2	8		30
Тема 3. Направления совершенствования документационного обеспечения управления		6		20
контрольная работа			2	6
Подготовка к зачёту				10
ИТОГО	4	16	2	86

заочная форма обучения

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Документационное обеспечение управления как управленческая функция	2	2		20
Тема 2. Организация службы ДОУ	2	2		30
Тема 3. Направления совершенствования документационного обеспечения управления		2		20
контрольная работа			2	10
Контроль самостоятельной работы студентов			4	4
Подготовка к зачёту				10
ИТОГО	4	6	6	94

Тема 1. Документационное обеспечение управления как управленческая функция
ДОУ как управленческая функция. Предмет и задачи курса.
Общие закономерности современной организации и технологии ДОУ.
Нормативно-методическое обеспечение ДОУ

Тема 2. Организация службы ДОУ
Организация документооборота. Составление документов
Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Бланки строгой отчетности
Контроль за сроками исполнения документов. Распорядительная документация
Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Информационно-справочная документация
Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
Подготовка и передача дел в архив предприятия и учреждения

Тема 3. Направления совершенствования документационного обеспечения управления
Стандартизация и унификация как элементы совершенствования документационного обеспечения управления.
Автоматизация управления ДОУ. Внедрение компьютерных технологий в управление документацией.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение учебного потенциала студентов, заключается:

в работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме;
в изучении теоретического материала к практическим занятиям;
в подготовке к зачету.

Для успешной подготовки к семинарским и практическим занятиям студенты могут использовать основную и дополнительную литературу по темам занятий, которую студенту необходимо изучить, произвести самостоятельный сбор литературы и учебно-методических материалов, подвергнуть их анализу, систематизации и обобщению и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный на обсуждение.

При подготовке к занятиям и выполнении самостоятельной работы студентам доступны следующие учебно-методические ресурсы, перечисленные в пункте 7 РПД.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Формирование компетенции «готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (ПК-4)» осуществляется в соответствии с учебным планом.

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

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	методики обучения работе с управленческими документами, знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Оценка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 100 баллов (при условии, что на зачете набрано не менее 10 баллов). Оценка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 61 балла (или на зачете набрал менее 10 баллов).
Умения	самостоятельно разрабатывать и реализовывать методики и технологии обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность	
Навыки	анализа результатов использования технологий и методик обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность	

Оценка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 100 баллов (при условии, что на зачете набрано не менее 10 баллов).

Имеет устойчивые знания о методике обучения работе с управленческими документами, о законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Грамотно умеет самостоятельно разрабатывать и реализовывать методики и технологии обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность

Грамотно владеет методами анализа результатов использования технологий и методик обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 61 балла (или на зачете набрал менее 10 баллов).

Не знает о методике обучения работе с управленческими документами, о законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Не умеет самостоятельно разрабатывать и реализовывать методики и технологии обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность

Не владеет навыками анализа результатов использования технологий и методик обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность

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

1. Тематика типовых практических заданий

Общие закономерности современной организации и технологии документационного обеспечения управления

1. Современное состояние документационного обеспечения управления (ДОУ).
2. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
3. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации

Организация службы ДОУ

1. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства).
2. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые документы, регламентирующие ее работу.
3. Функции работников делопроизводственной службы. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
4. Типовые и индивидуальные инструкции ДОУ.
5. Нормирование труда работников службы ДОУ.

Организация документооборота предприятий и учреждений

Общие принципы и методические основы организации документооборота предприятий и учреждений, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Объем документооборота предприятий и учреждений.

2. Структура и общая характеристика документопотоков.
3. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Автоматизированные системы документооборота.

Регистрация документов

и организация справочно-информационного обслуживания.

1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.
2. Индексирование документов.
3. Информационно-поисковые системы (ИПС). Ручные и автоматизированные ИПС.

Контроль за сроками исполнения документов.

1. Организация контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.
2. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Формирование и хранение дел в делопроизводстве.

1. Организация и порядок формирования дел. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.
2. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Принципы систематизации документов внутри дел.
3. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел.
4. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
5. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.
6. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

1. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.
2. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) предприятий и учреждений.
3. Перечни документов со сроками хранения.

Подготовка и передача дел в архив предприятия и учреждения

1. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.
2. Основные требования к оформлению дел.
3. Подготовка дел к уничтожению.

Направления совершенствования документационного обеспечения управления

1. Новые проектные решения, направленные на совершенствование управленческой деятельности.
2. Применение средств компьютерной техники в документационном обеспечении управления. Организация систематизации и хранения документов на различных компьютерных носителях информации.

3. Совершенствование современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях.

2. Контрольная работа.

Понятие документа, функции и свойства документа.

Классификации документов. Классификация управленческих документов.

Нормативная база делопроизводства: законодательные и правовые акты РФ, ГОСТы, нормативные документы, классификаторы.

Нормативная база делопроизводства: Государственная система документационного обеспечения управления.

Нормативная база делопроизводства: ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные Системы Документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Современные требования к составлению и оформлению документов: особенности официально-делового стиля и понятие о реквизитах документов.

Организация работы службы делопроизводства.

Понятие документооборота. Количественные и качественные характеристики документооборота.

Структура и общая характеристика документопотоков. Причины увеличения объёма документооборота в организации.

Этапы технологическая цепочка движения и обработки документов: приём и первичная обработка; предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; направление на исполнение и исполнение документов; оформление документов; отправка.

Регистрация документов.

Экспертиза ценности документов.

Особенности составления и оформления организационно-правовой документации

Особенности составления и оформления распорядительной документации.

Особенности составления и оформления информационно-справочной документации

Информационно-поисковые системы (ИПС). Ручные и автоматизированные ИПС.

Виды и задачи контроля за документами. Сроки исполнения документов: типовые и индивидуальные.

Хранение документов (дело, формирование дел, номенклатура дел).

Краткая характеристика электронной системы управления документооборотом (на выбор).

3. Вопросы к зачёту

1. Понятие и правовое регулирование документационного обеспечения управления
2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
3. Организация службы документационного обеспечения управления. Организационные формы работы с документами.
4. Структуры службы документационного обеспечения управления.
5. Функции службы документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав службы ДОУ.
6. Нормативно-методическая регламентация службы документационного обеспечения управления.
7. Понятие и принципы организации документооборота. Нормативно-методическая регламентация организации документооборота.
8. Пути совершенствования организации документооборота. Качественные характеристики документооборота.
9. Основные виды документопотоков. Количественные характеристики документооборота.
10. Этапы движения и порядок обработки входящих документов.
11. Этапы движения и порядок обработки исходящих документов.
12. Этапы движения и порядок обработки внутренних документов.
13. Понятие и общие правила регистрации документов. Индексирование документов.
14. Виды регистрационных форм.
15. Организация информационно-справочной работы. Информационно-поисковая система.
16. Цели и направления контрольной деятельности. Сроки исполнения документов.
17. Текущий контроль за сроками исполнения документов.
18. Итоговый контроль и его задачи.
19. Понятие и назначение номенклатуры дел. Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел.
20. Требования к составлению номенклатуры дел. Правила заполнения и оформления.
21. Сроки хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения.

22. Порядок и правила формирования дел.
23. Организация оперативного хранения документов.
24. Понятие и значение экспертизы ценности в делопроизводстве.
25. Принципы и критерии ценности документов.
26. Организация проведения экспертизы ценности.
27. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.
28. Порядок оформления дел для передачи на архивное хранение.
29. Составление и оформление описей дел.

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

1. Описание балльно-рейтинговой системы по дисциплине.

Итоговая рейтинговая оценка по дисциплине складывается из следующих составляющих:

1) За каждый укрупненный блок тем студент может максимально получить 20 баллов, которые включают в себя: посещение лекционных занятий, выполнение заданий лабораторной работы и заданий для самостоятельного выполнения.

3) Студентам, желающим повысить свой рейтинг, предлагаются задания повышенной сложности (творческие задания), которые максимально могут быть оценены в 20 баллов.

4) На зачете ответ студента может быть максимально оценен в 30 баллов.

2. Оценочная таблица

Место контроля в структуре дисциплины	Форма контроля	Используемый критерий оценивания	Максимальный балл
Тема 1. Документационное обеспечение управления как управленческая функция	Опрос	Знать общие закономерности современной организации и технологии ДОУ. Нормативно-методическое обеспечение ДОУ	20
Тема 2. Организация службы ДОУ	Опрос	Знать особенности регистрации документов и организация справочно-информационного обслуживания. Бланки строгой отчетности Контроль за сроками исполнения документов. Распорядительная документация Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Информационно-справочная документация Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив предприятия и учреждения	20
Тема 3. Направления совершенствования документационного обеспечения управления	Опрос	Стандартизация и унификация как элементы совершенствования документационного обеспечения управления. Автоматизация управления ДОУ. Внедрение компьютерных технологий в управление документацией.	20
Контрольная работа			10
Промежуточная аттестация	зачет	Наличие знаний учебного материала дисциплины; умений, выработанных в процессе изучения дисциплины.	30
Итого:			100

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. , Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 391 с.- Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031&sr=1>

2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие М., Берлин: Директ-Медиа, 2014 229 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702&sr=1>

7.2. Дополнительная литература

3. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: документация: Учебное пособие.- М: Академия, 2008.- 64 с.
4. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / А.Н.Белов, А.А.Белов. – М.: ЭКСМО, 2005.
5. Корнеев И.К. Управление документами: Учебное пособие для студ.вузов / И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Машурцев.- М: ИНФРА-М, 2009.- 300с.
6. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело / Т.В.Кузнецова. – М., 2006.
7. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С.Ларьков. – М.: Восток-Запад, 2006.
8. Маркова Ю.Е. Оформление организационно-распорядительных документов [Текст] : учебное пособие для студ.вузов . - Тула : Изд-во ТГПУ им. Л.Н. Толстого, 2009. - 115 с.

7.3. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство».- Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
2. Журнал «Секретарское дело».- Режим доступа: <http://sekretarskoe-delo.ru/>.
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».- Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/magazine/preview.php>
4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».- Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/>.
5. Журнал «Секретарь-референт».- Режим доступа: <http://www.profiz.ru/sr>.
6. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» .-Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Университетская библиотека Online [Электронный ресурс] : электронная библиотечная система / ООО "Директ-Медиа" . - М. : [б. и.], 2001. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. URL: www.biblioclub.ru
4. Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс] : информационный ресурс / East View Information Services. - М. : [б. и.], 2012. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. URL: www.ebiblioteka.ru
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : информационный портал / ООО "РУНЭБ" ; Санкт-Петербургский государственный университет. - М. : [б. и.], 2005. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. URL: www.eLibrary.ru

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, встретиться с преподавателем, ведущим дисциплину, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия.

Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на лекциях, а также в ходе самостоятельной работы, по изучению рекомендованной литературы.

На лекциях важно сосредоточить внимание на ее содержании. Это поможет лучше воспринимать учебный материал и уяснить взаимосвязь проблем по всей дисциплине. Основное содержание лекции целесообразнее записывать в тетради в виде ключевых фраз, понятий, тезисов, обобщений, схем, опорных выводов. Необходимо обращать внимание на термины, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставлять в конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы. Для закрепления содержания лекции в памяти, необходимо во время самостоятельной работы внимательно прочесть свой конспект и дополнить его записями из учебников и рекомендованной литературы. Конспектирование читаемых лекций и их последующая доработка способствует более глубокому усвоению знаний, и поэтому являются важной формой учебной деятельности студентов.

Прочное усвоение и долговременное закрепление учебного материала невозможно без продуманной самостоятельной работы. Такая работа требует от студента значительных усилий, творчества и высокой орга-

низованности. В ходе самостоятельной работы студенты выполняют следующие задачи: дорабатывают лекции, изучают рекомендованную литературу, готовятся к практическим занятиям, контрольным работам по отдельным темам дисциплины. При этом эффективность учебной деятельности студента во многом зависит от того, как он распорядился выделенным для самостоятельной работы бюджетом времени.

Результатом самостоятельной работы является прочное усвоение материалов по предмету согласно программе дисциплины. В итоге этой работы формируются профессиональные умения и компетенции, развивается творческий подход к решению возникших в ходе учебной деятельности проблемных задач, появляется самостоятельности мышления.

Преподавание дисциплины должно включать в себя следующие образовательные технологии:

- 1) Проведение лекций с использованием презентаций на основе мультимедийных технологий;
- 2) Обеспечение студентов сопутствующими материалами;
- 3) Применение эвристических и проблемно-поисковых технологий по изучаемому курсу;
- 4) Использование активных и диалоговых технологий;

Тематика семинарских занятий по дисциплине.

№	Наименование работ	Объем в часах	
		заочная	очная
1	Документационное обеспечение управления как управленческая функция	2	2
2	Организация службы ДОУ.	2	8
3	Направления совершенствования документационного обеспечения управления	2	6
4	Контрольная работа	2	2
	Итого	8	18

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и Сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);

- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);

- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий);

- программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.

6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Современные профессиональные базы данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

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

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.

6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.

7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина обеспечена специальными помещениями для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной консультации, а также помещениями для самостоятельной работы. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого, внутривузовское сетевое окружение.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента должна быть сформирована следующие компетенция: «готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (ПК-4)».

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

знания методик обучения работе с управленческими документами, знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

умение самостоятельно разрабатывать и реализовывать методики и технологии обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность;

навыки анализа результатов использования технологий и методик обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части программы магистратуры.

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: Киреева Е.З., к.ф.н., доцент кафедры Документоведения и стилистики РЯ.

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2016-2017 учебный год

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в части обновления состава необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 г.

2017-2018 учебный год

Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Киреева Елена Закировна	к.ф.н.	Доцент	Доцент кафедры документоведения и стилистики русского языка