



Факультет	Русской филологии и документоведения
Кафедра	Документоведения и стилистики русского языка
Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль)	Историко-краеведческое образование
Документационное обеспечение управления	Б.1.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 зачетных единицы**

**Квалификация (степень) выпускника: магистр**

**Форма обучения: заочная**

**Год начала подготовки: 2016, 2017**

Заведующий кафедрой  
документоведения и  
стилистики русского  
языка

Г.В. Токарев

Декан факультета истории и права

Н.В. Лебединец

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры	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	5
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	5
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	6
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
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	7
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
7.1. Основная литература	11
7.2. Дополнительная литература	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	14
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.	16
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины	17

# 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 (модуля).

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><b>Выпускник знает:</b> методики обучения работе с управленческими документами, знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в организациях, осуществляющих образовательную деятельность</p> <p><b>Умеет:</b> самостоятельно разрабатывать и реализовывать методики и технологии обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа результатов использования технологий и методик обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность</p>	в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП МАГИСТРАТУРЫ

Курс «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы. Дисциплина изучается в первом семестре и не требует «входных» знаний, умений и навыков.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» направлена на овладение теорией и практическими навыками документирования управленческой деятельности; изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам

	<b>обучения заочная</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	108/3
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>10</b>
<b>в том числе:</b>	
Лекции	2
Практические занятия	8
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>94</b>
<b>в том числе:</b>	
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	14
подготовка к контрольной работе	30
выполнение заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE	40
подготовка к зачету	10
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета контроль</b>	<b>4</b>

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

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		25
Тема 2. Организация службы ДОУ		4		40
Тема 3. Направления совершенствования документационного обеспечения управления		2		29
Контроль самостоятельной работы студентов				
Контроль (зачет)			4	
<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>94</b>

**Тема 1. Документационное обеспечение управления как управленческая функция**

ДООУ как управленческая функция. Предмет и задачи курса. Общие закономерности современной организации и технологии ДООУ. Нормативно-методическое обеспечение ДООУ

**Тема 2. Организация службы ДООУ**

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 ДООУ. Внедрение компьютерных технологий в управление документацией.

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

Преподавание дисциплины предполагает использование следующего учебно-методического обеспечения.

Комплекта мультимедийных презентаций для лекционных занятий.

Теоретического курса и информационных приложений, размещенных в электронной образовательной среде MOODLE.

Комплекса тестовых заданий и заданий для практических работ, размещенных в электронной образовательной среде MOODLE.

Виды самостоятельной работы обучающихся: выполнение заданий на практические работы, тестирование.

При подготовке к занятиям и выполнении самостоятельной работы студентам доступны следующие учебно-методические ресурсы, перечисленные в п.7 рабочей программы, а также электронный учебный ресурс размещенный в среде электронного обучения ТПУ им. Л.Н. Толстого (<http://moodle.tsput.ru>)

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Рассмотрите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления .
2. Определите требования к структуре и составу Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
3. Сделайте таблицу «Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях».
4. Определите основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
6. Составьте таблицу «Регистрация документов, ее значение, обязательный состав реквизитов при регистрации».
7. Рассмотрите технологию контроля за сроками исполнения документов на примере конкретного предприятия .
8. С учетом методики разработки создайте номенклатуру дел конкретной организации .

9. Определите комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив конкретного предприятия и учреждения.
10. Выявите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив конкретного предприятия.
12. Составьте алгоритм правил составления описей дел постоянного и временного хранения.
13. Составьте инструкцию по делопроизводству конкретного предприятия..

## **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**

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлен в таблице пункта 1 рабочей 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 течение пяти этапов освоения основной образовательной программы.

Первый этап формирования компетенции осуществляется в процессе освоения дисциплин «Основы профессиональной коммуникации», «Документационное обеспечение управления».

Второй этап формирования компетенции осуществляется в процессе освоения дисциплин «Основы профессиональной коммуникации», «Документационное обеспечение управления», при прохождении Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Третий этап формирования компетенции осуществляется в процессе освоения дисциплины «Психология и педагогика профессионального образования», при прохождении Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Четвёртый этап формирования компетенции осуществляется в процессе освоения дисциплины «Психология и педагогика профессионального образования», при прохождении преддипломной практики.

Пятый этап формирования компетенции осуществляется при прохождении преддипломной практики.

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

<b>Дескриптор компетенций</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
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» выстав-

Умения	самостоятельно разрабатывать и реализовывать методики и технологии обучения организации делопроизводства в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность	ляется, если студент в целом за семестр набрал менее 61 балла (или на зачете набрал менее 10 баллов).
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 практических заданий**

##### **Практическое занятие № 1. 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

##### **Практическое занятие № 2. 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 ДООУ.

5. Нормирование труда работников службы ДООУ.

### **Практическое занятие № 3. Организация документооборота предприятий и учреждений**

1. 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.

4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Индексирование документов. Информационно-поисковые системы (ИПС). Ручные и автоматизированные ИПС.

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

6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел.

7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Перечни документов со сроками хранения.

8. Подготовка и передача дел в архив предприятия и учреждения. Подготовка дел к уничтожению.

### **Практическое занятие № 4. 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.

#### **Задания для контрольных работ**

1. Понятие документа, функции и свойства документа.

2. Классификации документов. Классификация управленческих документов.

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

4. Нормативная база делопроизводства: Государственная система документационного обеспечения управления.

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

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

7. Организация работы службы делопроизводства.

8. Понятие документооборота. Количественные и качественные характеристики документооборота.



9. Структура и общая характеристика документопотоков. Причины увеличения объёма документооборота в организации.
10. 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.
11. Регистрация документов.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Особенности составления и оформления организационно-правовой документации
14. Особенности составления и оформления распорядительной документации.
15. Особенности составления и оформления информационно-справочной документации
16. Информационно-поисковые системы (ИПС). Ручные и автоматизированные ИПС.
17. Виды и задачи контроля за документами. Сроки исполнения документов: типовые и индивидуальные.
18. Хранение документов (дело, формирование дел, номенклатура дел).
19. Краткая характеристика электронной системы управления документооборотом (на выбор).

### 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 ДООУ.
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**

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

##### **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 4-7 баллов, которые включают в себя: посещение лекционных занятий, выполнение заданий практической работы и заданий для самостоятельного выполнения.

2) Обязательной формой текущей аттестации знаний является выполнение заданий в среде электронного обучения LMS Moodle. Максимальная оценка данного вида деятельности 10 баллов.

3) Студентам, желающим повысить свой рейтинг, предлагаются задания повышенной сложности (творческие задания), которые максимально могут быть оценены в 10 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	20

Документационное обеспечение управления			Б.1.В.ДВ.1
		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	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.
9. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др. / Под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010.

### **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](http://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](http://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](http://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, осуществить запись на соответствующий курс в среде электронного обучения университета.

Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на лекциях и занятиях, 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 организованности. В ходе самостоятельной работы студенты выполняют следующие задачи: дорабатывают лекции, изучают рекомендованную литературу, готовятся к практическим занятиям, к коллоквиуму, 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 программы 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.

Целью занятий по данной дисциплине является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, формирование и развитие умений и навыков.

При подготовке к занятию целесообразно выполнить следующие рекомендации: изучить основную литературу; ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д.; при необходимости доработать конспект лекций. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При выполнении заданий к работам основным методом обучения является самостоятельная работа студента под управлением преподавателя. На них пополняются теоретические знания студентов, их умение творчески мыслить, анализировать, обобщать изученный материал, проверяется отношение студентов к будущей профессиональной деятельности.

Оценка выполненной работы осуществляется преподавателем комплексно: по результатам выполнения заданий, устному сообщению. После подведения итогов занятия студент обязан устранить недостатки, отмеченные преподавателем при оценке его работы.

Преподавание дисциплины должно включать в себя следующие образовательные технологии:

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

Тематика практических занятий по дисциплине.

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

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Специально оборудованные аудитории и компьютерные классы: персональные компьютеры (модели: Intel Pentium4, AMD Athlon, AMD Duron), мультимедийные проекторы, аудиовизуальные устройства;
2. Программное обеспечение в соответствии с программой курса;
3. Методические пособия и литература в библиотеке университета и на кафедре.
4. Студентам обеспечен доступ к сети Internet.

Перечень лицензионного программного обеспечения, используемого при освоении дисциплины:

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

Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

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

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.

Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. 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](http://www.biblioclub.ru)
5. 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](http://www.ebiblioteka.ru)
6. 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](http://www.eLibrary.ru)

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

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оборудованные мультимедийными средствами обучения.
2. Учебные аудитории для проведения занятий.
3. Компьютерные классы с доступом в интернет для работы с информационно-правовыми системами, в том числе «Гарант» и с доступом к электронно-библиотечной системе.
4. Аудитории для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной информационно-образовательной среде ТГПУ им. Л.Н. Толстого, внутривузовскому сетевому окружению.

## 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 образовательной программы.

Изучение данной дисциплины осуществляется на 1 курсе.

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

В рабочую программу внесены изменения в части обновления состава лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем, к которым должен быть обеспечен доступ обучающимся, и перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Решение ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 года.

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**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:**

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