



Факультет	технологий и бизнеса	
Кафедра	документоведения и стилистики русского языка	
Направление подготовки	20.03.01 Техносферная безопасность	
Направленность (профиль)	Защита в чрезвычайных ситуациях	
Документоведение и документооборот		Б1.В.ДВ.11.01

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 № 5 от «31» мая 2018 г.

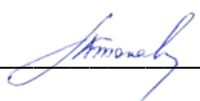
## Рабочая программа дисциплины «Документоведение и документооборот»

**Трудоемкость: 3 зачетные единицы**

**Квалификация выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год начала подготовки: 2018**

Заведующий кафедрой  Г.В. Токарев

Декан ФТиБ  А.А. Потапов

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.....	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	4
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.....	6
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.....	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	12
7.1. Основная литература .....	12
7.2. Дополнительная литература .....	12
7.3. Периодические издания .....	12
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	13
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 .....	16
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	17
13 Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины .....	18

# 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
способность использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами, владением современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач ОК-12	<p><b>Выпускник знает:</b> общие принципы применения современных компьютерных средств и информационных технологий при организации информационно-документационного обеспечения деятельности; общие принципы организации электронного документооборота</p> <p><b>Умеет:</b> применять технологии электронного документооборота для решения профессиональных задач; работать с современными системами информационного и технического обеспечения документооборота</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных, компьютерных справочно-правовых системам.</p>	В соответствии с учебным планом
способность разрабатывать и использовать графическую документацию ПК-2	<p><b>Выпускник знает:</b> особенности документооборота конструкторской и технологической документации</p>	В соответствии с учебным планом
способность применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты ПК-12	<p><b>Выпускник знает:</b> принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях, сущности процессов, происходящих в области документационного обеспечения управления, законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать маршруты документопотоков</p> <p><b>Владеет:</b> методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления.</p>	В соответствии с учебным планом

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 ОПОП.

**3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
	очная
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>22</b>
в том числе:	
лекции	8
семинарские занятия	12
контроль самостоятельной работы студентов	2
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>86</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	16
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям и защите отчета	24
выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе в системе управления обучением MOODLE	18
подготовка к контрольной работе	12
подготовка к зачету	16
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

**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	Семинарские занятия	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Документационное обеспечение управления как управленческая функция	2	4		18
Тема 2. Организация службы ДОУ	2	4		18
Тема 3. Направления совершенствования документационного обеспечения управления	4	4		22
КСР			2	12
Подготовка к зачёту				16
<b>ИТОГО</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>86</b>

**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 выполнении заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE;

в подготовке к зачету.

Для успешной подготовки к 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 учебно-методические ресурсы, перечисленные в пункте 7 РПД.

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 семинарских работ, размещенных в электронной образовательной среде MOODLE.

*Задания 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.

5. Составьте таблицу «Регистрация документов, ее значение, обязательный состав реквизитов при регистрации».

6. Рассмотрите технология контроля за сроками исполнения документов на примере 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 компетенций «способность использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами, владением современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач» ОК-12, «способность разрабатывать и использовать графическую документацию» ПК-2, «способность применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты» ПК-12 осуществляется в соответствии с учебным планом.

### **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	принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях, сущности процессов, происходящих в области документационного обеспечения управления, законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления общие принципы применения современных компьютерных средств и информационных технологий при организации информационно-документационного обеспечения деятельности; общие принципы организации электронного документооборота особенности документооборота конструкторской и технологической документации	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	анализировать маршруты документопотоков применять технологии электронного документооборота для решения профессиональных задач; работать с современными системами информационного и технического обеспечения документооборота	
Навыки	методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления. навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных, компьютерных справочно-правовых системам.	

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенций, происходит по двухбалльной шкале с отметками «зачтено» или «не зачтено».

Отметка «зачтено» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал по курсу дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения полученных знаний на практике, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материалы рекомендуемой литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «не зачтено» выставляется, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, отметка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительной подготовки 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**

#### **1. Тематика семинарских 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.**

1. В состав типовых операций по работе с документами входят:

- |  |  |
|--|--|
| 1. прием документов;   | 7. постановка документа на контроль;                         |
| 2. первичная обработка документов;   | 8. подготовка проекта документа;                             |
| 3. предварительное рассмотрение;   | 9. оформление и согласование;                                |
| 4. регистрация;  | 10. удостоверение;   |
| 5. рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолуция); | 11. занесение в регистрационную форму отметки об исполнении; |



6. перенос резолюции в регистрационную форму и направление на исполнение;

12. отправка из организации.

Какие из операций выполняются при работе с внутренними распорядительными документами?

2. В перечень сведений о документах, которые вносятся в регистрационные формы, входит следующее:

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. автор;                     | 8. заголовок документа или его краткое содержание; |
| 2. адресат;                   | 9. резолюция;                                      |
| 3. название вида документа;   | 10. срок исполнения;                               |
| 4. дата документа;            | 11. исполнитель;                                   |
| 5. индекс документа;          | 12. отметка об исполнении;                         |
| 6. дата поступления;          | 13. номер дела по номенклатуре;                    |
| 7. входящий индекс документа; | 14. количество листов.                             |

Какие из перечисленных данных используются при регистрации входящих документов?

3. Объясните значение понятия "формирование дел".
4. Объясните значение понятия "исполнительская дисциплина".
5. С учетом методики разработки создайте номенклатуру дел конкретной организации.
6. Определите комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив конкретного предприятия и учреждения.
7. Выявите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив конкретного предприятия.
8. Составьте алгоритм правил составления описей дел постоянного и временного хранения.
9. Составьте инструкцию по делопроизводству конкретного предприятия.

### 3. Задания 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.
5. Составьте таблицу «Регистрация документов, ее значение, обязательный состав реквизитов при регистрации».
6. Рассмотрите технология контроля за сроками исполнения документов на примере конкретного предприятия.

### 4. 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.
30. Организация работы с обращениями граждан. Правовая основа.
31. Организация личного приема граждан.
32. Правовая основа организации кадрового делопроизводства. Оформление приема на работу.
33. Организация работы с трудовыми книжками.
34. Документирование переводов на другую работу и увольнений. Приказы (распоряжения) о поощрениях и взысканиях.
35. Порядок оформления заявок на бронирование.
36. Новые формы туристических путевок. Туристский ваучер.
37. Составление и оформление договора купли-продажи с туристом, турагентством. Составление и оформление агентского договора с туроператором.
38. Составление и оформление договора с поставщиками услуг о партнерстве (сотрудничестве).
39. Ведение финансовой документации. Книга ежедневного учета (журнал операций). Главная книга. Книга учета движения денежных средств. Отчет о прибылях и убытках.
40. Составление бизнес-плана организации деятельности предприятия и учреждения.
41. Составление должностных инструкций работников управления.

#### 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 до 20 баллов, которые включают в себя: конспектирование лекций и тем, вынесенных на самостоятельную проработку (до 4 баллов), выполнение заданий семинарских занятий (до 8 баллов) и заданий самостоятельной работы (до 8 баллов).

2) Обязательной формой текущей аттестации является контрольная работа. Максимальная оценка данного вида деятельности 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	Конспект Опрос Практическая работа	Общие закономерности современной организации и технологии ДОУ. Нормативно-методическое обеспечение ДОУ	20
Тема 2. Организация службы ДОУ	Конспект Опрос Практическая работа	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	20
Тема 3. Направления совершенствования документационного обеспечения управления	Конспект Опрос Практическая работа	Стандартизация и унификация как элементы совершенствования документационного обеспечения управления. Автоматизация управления ДОУ. Внедрение компьютерных технологий в управление документацией.	20
КСР	Контрольная работа Анализ СРС	Наличие знаний учебного материала дисциплины; умений и навыков, выработанных в процессе изучения дисциплины.	10
Промежуточная аттестация	зачет	Наличие знаний учебного материала дисциплины; умений и навыков, выработанных в процессе изучения дисциплины.	30
Итого:			100
Тула			Страница 11 из 19

Баллы, набранные студентом в течение семестра	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет)	Общая сумма баллов за модуль в семестр	Отметка на зачете
0-70	10 – 30	61 – 100	Зачтено
	0 – 9	0 – 60	Не зачтено

Студент, пропустивший занятие, имеет право отчитаться по пропущенным темам

## **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**

1. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: документация: Учебное пособие.- М: Академия, 2008.- 64 с.
2. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / А.Н.Белов, А.А.Белов. – М.: ЭКСМО, 2005.
3. Кузнецова, Т.В. Секретарское дело / Т.В.Кузнецова. – М., 2006.
4. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С.Ларьков. – М.: Восток-Запад, 2006.

### **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**

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)

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)

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, 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 программе дисциплины. В итоге этой работы формируются профессио-

нальные 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 и формирование и развитие умений и навыков.

При подготовке к семинарскому 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 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 семинарских занятий по дисциплине.

№	Наименование работ	Объем в часах
1	Документационное обеспечение управления как управленческая функция	4
2	Организация службы ДОУ.	4
3	Направления совершенствования документационного обеспечения управления	4
	Итого	12

## **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.);

**Лицензионное программное обеспечение.**

1. Операционная система ROSA Enterprise Linux Desktop № RL00450-1-110518-01 - RL00450-1-110518-17 от 11 мая 2018 г.
2. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
3. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
4. 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 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
6. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
7. 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.
8. 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.
9. 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 информационные справочные системы, 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.

Дисциплина направлена на формирование у студента следующих компетенций: способность использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами, владением современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач ОК-12, способность разрабатывать и использовать графическую документацию ПК-2, способность применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов защиты ПК-12.

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

**знания:** принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях, сущности процессов, происходящих в области документационного обеспечения управления, законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления; общие принципы применения современных компьютерных средств и информационных технологий при организации информационно-документационного обеспечения деятельности; общие принципы организации электронного документооборота; особенности документооборота конструкторской и технологической документации

**умения:** анализировать маршруты документопотоков; применять технологии электронного документооборота для решения профессиональных задач; работать с современными системами информационного и технического обеспечения документооборота

**навыки:** владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления; использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных, компьютерных справочно-правовых системам.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 ОПОП.

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**

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>
Киреева Елена Закировна	к.ф.н.	Доцент	Доцент кафедры документоведения и стилистики русского языка