

Балахнина Л.В. Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, профиль дошкольное образование, форма обучения заочная. Тобольск, 2020

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТПИ им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета: Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева
(филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Балахнина Л.В., 2020

1. Пояснительная записка

Программа дисциплины базируется на современных сведениях и достижениях гуманитарных наук и призвана сформировать у будущих специалистов комплексные знания в области образовательной деятельности, предназначена для изучения основ организации творческой деятельности, а также исследовательской деятельности обучающихся в рамках профессиональной деятельности учителя. Программа по «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» отвечает требованиям профессиональной подготовки высококвалифицированных кадров для различных сфер педагогической деятельности и

Цели дисциплины: формирование целостного представления о современных технологиях организации делопроизводства в дошкольной образовательной организации, их осмысления, умения проектировать и осуществлять организацию в соответствии с современными требованиями стандарта.

Задачи дисциплины:

- формировать системные представления о способах организации делопроизводства в дошкольной образовательной организации;
- научить методам и приемам организации делопроизводства в дошкольной образовательной организации;
- формировать умения осуществлять документооборот в дошкольной образовательной организации.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» входит в блок Б1. Обязательных дисциплин (модулям) Вариативной части.

Дисциплина «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплины «Управление дошкольным образованием», «Образовательные программы начальной школы», а также на знаниях, полученных обучающимися в общеобразовательной школе и дошкольном учреждении. Знания, полученные студентами в ходе изучения курса, будут необходимы при подготовке к педагогической практике, учебно-методической работе (преддипломной практике), а также к государственной итоговой аттестации и в процессе ее.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

Таблица 1

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
ОПК-4 готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования	Знает особенности профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования
	Умеет осуществлять обучение и воспитание в сфере образования в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования
ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Знает особенности педагогического общения, основы организации работы в коллективе (командной работы)
	Умеет применять теоретические знания для осуществления диалога и добиваться успеха в процессе коммуникации; устанавливать и поддерживать конструктивные отношения с коллегами, соотносить личные и групповые интересы, проявлять терпимость к иным взглядам и точкам зрения организации

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		10	
Общая трудоёмкость	зач. ед	5	5
	час.	180	108
Из них:			
Часы аудиторной работы всего:		60	60
Лекции		30	30
Практические занятия		30	30
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		-	-
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося		120	120
Вид промежуточной аттестации		Экзамен	Экзамен

3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии.

Оценка за *экзамен* может быть получена до процедуры его проведения путем набора рейтинговых баллов в семестре (от 61 и выше). Если студент не набрал необходимые баллы или желает получить более высокую оценку, то он допускается к зачету и сдает его путем устного ответа на теоретический вопрос, а также письменного выполнения задания по одному из вопросов к *экзамену*. За устный ответ студент может получить от 0 до 20 баллов, за письменное задание также от 0 до 20 баллов, которые суммируются к текущему рейтингу студента. По общей сумме баллов выставляется окончательная оценка в соответствии со следующими критериями:

- 0-60 «не зачтено»,
- 61-75 «удовлетворительно»,
- 76-90 «хорошо»,
- 91-100 «отлично».

Работа на лекции оценивается от 0 до 0,5 баллов

- 0 баллов – студент отсутствовал;
- 0,5 балла – единичные комментарии без развернутой аргументации;
- 1 балл (поощрительный) – активное включение в обсуждение вопросов, аргументация ответов.

Проверка и оценивание заданий **на практических занятиях**.

Ответы на семинаре, собеседование по темам дисциплины. Сущность устного опроса заключается в том, что преподаватель ставит студентам вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, степень его усвоения. При устном опросе целесообразно расчленять изученный материал на отдельные смысловые части и по каждой из них задавать студентам вопросы.

Ответы на вопросы оцениваются преподавателем по шкале от 0 до 4 баллов:

- 0 баллов – отсутствие студента на занятии;
- 1 балл – присутствовал, но не проявлял активности;
- 2 балла – частично подготовлены вопросы и выполнены задания, вопросы и задания выполнены

с ошибками;

3 балла - проявлена активность на занятии, есть отдельные замечания по подготовке вопросов, заданий к занятию;

4 балла – подготовлены все вопросы, выполнены задания, проявлена активность на занятии.

Самостоятельная работа оценивается от 0 до 4 баллов

0 баллов - невыполнение задания.

1 балл – материал полностью взят из Интернет-ресурсов, книг и т.д.

2 балла – отсутствие общей идеи, системы, частичное выполнение задания.

3 балла – схематичное, краткое выполнение задания без раскрытия существенных сторон, выполнение задания с несущественными 1-2 ошибками.

4 балла - полное, безошибочное выполнение задания, проявлено творчество.

Письменные работы. Сущность данной формы текущего контроля в проверке и оценке знаний, умений и навыков студентов, а также их творческих способностей.

- *Составление таблиц, схем.* Цель: обобщение большого по объему материала, выделение существенного и фиксация его для последующего воспроизведения. Создание таблиц является умственной деятельностью, благодаря которой материал осмысливается и остается в памяти на длительное время.

- *Конспектирование* первоисточников. Конспект состоит из основных теоретических положений, фактов, сущности экспериментов и т.п. Цель: научить студента выделять главное, существенное, осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

Доклад, сообщение. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Подготовка доклада предполагает осмысление студентом художественного явления, научных работ по теме, заявленной в названии доклада, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.

Выполнение работы включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор темы,
- 2) подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы,
- 3) выделение важных моментов исследований по избранной теме,
- 4) самостоятельное осмысление конкретной искусствоведческой проблемы, представленной в изученной литературе,
- 5) структурирование материала,
- 6) составление плана,
- 7) изложение материала в соответствии с пунктами плана и логикой развития мысли.

При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы. Критерии оценки доклада, сообщения: Актуальность темы исследования. Соответствие содержания теме. Глубина проработки материала. Правильность и полнота использования источников.

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля.

При выставлении оценки за **экзамен** следует придерживаться следующих критериев:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который дает полный, развернутый ответ на поставленный вопрос с использованием информации, почерпнутой из дополнительной

литературы, показывает совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющуюся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; раскрывает основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; ответ формулируется в научных терминах, излагается литературным языком, характеризуется логичностью, доказательностью, демонстрирует авторскую позицию обучающегося; могут быть допущены недочеты в определении понятий или др., исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который дает полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, раскрывает основные положения темы; показывает умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; ответ излагается литературным языком в научных терминах; в ответе допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который дает недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; допускает ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые затрудняется исправить самостоятельно; не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя; речевое оформление ответа требует поправок, коррекции;

оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа. Обучающемуся, получившему в ходе зачета задание и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «не зачтено».

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				
		Все го	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия	
1	2	3	4	5	6	7
	11 семестр					
1.	Делопроизводство и его основные понятия История возникновения делопроизводства в России	18	6	-	-	-
2	Организация делопроизводства в дошкольном учреждении	18	-	6	-	-

3	Документ, его виды и функции	18	8	-	-	-
4	Организация документооборота Номенклатура дел в дошкольном учреждении	18	-	6	-	-
5	Подготовка к составлению служебных документов в дошкольном учреждении. Документальное обеспечение управления дошкольного учреждения. Формирование и хранение дел	18	-	6	-	-
	12 семестр	18				
6	Средства составления, копирования, размножения и передачи текстовых документов Понятие приказа в дошкольном учреждении. Правила составления. Программа подготовки и издания приказа	18	-	6	-	-
7	Составление и оформление кадровой документации в дошкольном учреждении	18	8	-	-	-
8	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	18	-	6		
9	Организационная документация. Справочно-информационная документация	18	8	-	-	-
10	Использование персонального компьютера в делопроизводстве в ДОУ	18	-	6	-	-
	Итого	180	30	30		

4.2. Содержание дисциплины по темам

4.2.1. Лекционный курс

Тема 1: Делопроизводство и его основные понятия. История возникновения делопроизводства в России.

Тема 2: Документ, его виды и функции.

Тема 3: Составление и оформление кадровой документации в дошкольном учреждении

Тема 4: Организационная документация. Справочно-информационная документация

4.2.2. Планы практических занятий

Семестр 11

Практическое занятие № 1

Тема: Организация делопроизводства в дошкольном учреждении.

План занятия

1. Делопроизводитель в дошкольном учреждении, его обязанности.
2. Основные виды документов в дошкольном учреждении. Их краткая характеристика.

Практическое занятие № 2

Тема: Организация документооборота. Номенклатура дел в дошкольном учреждении

План занятия

1. Основные этапы документооборота.
2. Электронный документооборот, его преимущества.
3. Документ - основная составляющая документооборота.
1. Основные виды номенклатуры дел в дошкольном учреждении.
2. Процесс формирования номенклатуры дел.
3. Процедура формирования и утверждения номенклатуры дел в дошкольном учреждении.

Практическое занятие № 3

Тема: Подготовка к составлению служебных документов в дошкольном учреждении.

Документальное обеспечение управления дошкольного учреждения

План занятия

1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

2. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
 3. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
 4. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
1. Основные направления работы управленческой деятельности
 2. Организационные документы, их назначение и роль.
 3. Информационно-справочные документы, их характеристика. Основные виды и правила их оформления.

Семестр 12

Практическое занятие № 1

Тема: Средства составления, копирования, размножения и передачи текстовых документов. Понятие приказа в дошкольном учреждении. Правила составления. Программа подготовки и издания приказа

План занятия

1. История развития методов копирования.
 2. Технологии и средства копирования документов в 19 – 20 веках.
 3. Основная характеристика средств размножения документов.
1. Приказ по основной деятельности».
 2. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
 3. Распоряжение. Структура текста, правило оформления.

Практическое занятие № 2

Тема: Составление и оформление кадровой документации в дошкольном учреждении

План занятия

1. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
2. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
3. Автобиография. Оформление автобиографии.
4. Личная карточка. Из чего состоит текст личной карточки?

Практическое занятие № 3

Тема: Использование персонального компьютера в делопроизводстве в ДОУ

План занятия

1. Принципы автоматизации делопроизводства в дошкольном учреждении.
2. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
3. Текстовый редактор. Виды редакторов.

Проверка и оценивание заданий на практических занятиях.

Ответы на семинаре, собеседование по темам дисциплины. Сущность устного опроса заключается в том, что преподаватель ставит студентам вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, степень его усвоения. При устном опросе целесообразно расчленять изученный материал на отдельные смысловые части и по каждой из них задавать студентам вопросы.

1.2.4. Образцы средств для проведения текущего контроля

Письменное практическое задание № 1

Тема: Делопроизводство и его основные понятия

Подготовить доклад, сообщение: «Характеристика понятий «делопроизводство», «документ», «документ управленческой деятельности». Указать роль, место и значение документа в системе документооборота; дать характеристику документов, понятий, принадлежащих к рассматриваемой теме; использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Письменное практическое задание № 2

Тема: История возникновения делопроизводства в России.

Составить опорный конспект: «Значение ЕГСД».

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

1. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Смирнова, Г. Н. Электронные системы управления документооборотом : учебное пособие / Г. Н. Смирнова. — Москва : Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. — ISBN 5-7764-0399-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11135.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Письменное практическое задание № 3

Тема: Организация делопроизводства в дошкольном учреждении.

Подготовить доклад, сообщение: «Понятие «делопроизводитель», его основные обязанности. Основные виды документов в дошкольном учреждении».

Указать роль, место и значение документа в системе документооборота; дать характеристику понятий, документов, принадлежащих к рассматриваемой теме; использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Практическое занятие № 4

Тема: Документ, его виды и функции.

Составить опорный конспект: «Основные функции документа, охарактеризуйте их». Какие основные формулировки выделяют в понятии «документ»?

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Письменное практическое задание № 5

Тема: Организация документооборота.

Составить опорный конспект: «Требования предъявляются к работе с внутренними документами». Как правильно обеспечить регистрацию документа?

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная

система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Письменное практическое задание № 6

Тема: Номенклатура дел в дошкольном учреждении.

Составить схему в произвольной форме: «Алгоритм действий руководителя при составлении номенклатуры дел».

Цель: обобщение большого по объему материала, выделение существенного и фиксация его для последующего воспроизведения. Создание таблиц является умственной деятельностью, благодаря которой материал осмысливается и остается в памяти на длительное время.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Письменное практическое задание № 7

Тема: Подготовка к составлению служебных документов в дошкольном учреждении

Составить опорный конспект: «Основные реквизиты, входящие в состав организационно - распорядительных документов».

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Письменное практическое задание № 8

Тема: Документальное обеспечение управления дошкольного учреждения

Составить опорный конспект: «Структурная служба детского сада» Дать краткую характеристику.

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить

содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Письменное практическое задание № 9

Тема: Формирование и хранение дел

Подготовить доклад, сообщение: «Правила формирования дел в дошкольном учреждении».

Указать роль, место и значение документа в системе документооборота; дать характеристику документов, понятий, принадлежащих к рассматриваемой теме; использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Письменное практическое задание № 10

Тема: Средства составления, копирования, размножения и передачи текстовых документов

Составить опорный конспект: «Понятие «средства копирования», способы копирования»
Дать краткую характеристику.

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Письменное практическое задание № 11

Тема: Понятие приказа в дошкольном учреждении. Правила составления. Программа подготовки и издания приказа

Подготовить доклад, сообщение: «Подготовка приказа».

Указать роль, место и значение документа в системе документооборота; дать характеристику документов, понятий, принадлежащих к рассматриваемой теме; использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Письменное практическое задание № 12

Тема: Составление и оформление кадровой документации в дошкольном учреждении

Составить опорный конспект: «Понятие «характеристика». Реквизиты характеристики»

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Письменное практическое задание № 13

Тема: Составление и оформление организационно-распорядительных документов

Подготовить доклад, сообщение: «Виды бланков, используемых в организации документооборота. Единые правила оформления документов».

Указать роль, место и значение документа в системе документооборота; дать характеристику документов, понятий, принадлежащих к рассматриваемой теме; использовать

естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Письменное практическое задание № 14

Тема: Организационная документация. Справочно-информационная документация

Составить опорный конспект: «Документы первой группы объяснительной записки. Их краткая характеристика»

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Письменное практическое задание № 15

Тема: Использование персонального компьютера в делопроизводстве в ДОУ

Подготовить доклад, сообщение: «Персональный компьютер», его основные функции в работе с документами дошкольного учреждения».

Указать роль, место и значение документа в системе документооборота; дать характеристику документов, понятий, принадлежащих к рассматриваемой теме; использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр

Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 4

№	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1	Делопроизводство и его основные понятия	<p>Работа с литературой и конспектирование педагогических работ по учебной теме предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебным занятиям, а также конспектирование отдельных работ или их фрагментов. Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание.</p> <p>В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.</p> <p>К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.</p>
2	История возникновения делопроизводства в России	<p>Работа с литературой и конспектирование педагогических работ по учебной теме предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебным занятиям, а также конспектирование отдельных работ или их фрагментов. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание.</p> <p>В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.</p> <p>К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.</p>
3	Организация делопроизводства в дошкольном учреждении	<p>Работа с литературой и конспектирование педагогических работ по учебной теме предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебным занятиям, а также конспектирование отдельных работ или их фрагментов. Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание.</p> <p>В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.</p> <p>К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.</p>
4	Документ, его виды и функции Организация документооборота	<p>Работа с литературой и конспектирование педагогических работ по учебной теме предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебным занятиям, а также конспектирование отдельных работ или их фрагментов. Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание.</p> <p>В результате конспектирования совершенствуются способы</p>

		<p>познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.</p> <p>К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.</p>
5	<p>Номенклатура дел в дошкольном учреждении</p> <p>Подготовка к составлению служебных документов в дошкольном учреждении</p>	<p>Работа с литературой и конспектирование педагогических работ по учебной теме предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебным занятиям, а также конспектирование отдельных работ или их фрагментов. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание.</p> <p>В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.</p> <p>К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность</p>
6	<p>Документальное обеспечение управления дошкольного учреждения</p> <p>Формирование и хранение дел</p>	<p>Работа с литературой и конспектирование педагогических работ по учебной теме предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебным занятиям, а также конспектирование отдельных работ или их фрагментов. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание.</p> <p>В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.</p> <p>К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность</p>
7	<p>Средства составления, копирования, размножения и передачи текстовых документов</p> <p>Понятие приказа в дошкольном учреждении.</p> <p>Правила составления.</p> <p>Программа подготовки и издания приказа</p>	<p>Работа с литературой и конспектирование педагогических работ по учебной теме предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебным занятиям, а также конспектирование отдельных работ или их фрагментов.</p> <p>Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание.</p> <p>В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.</p> <p>К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность</p>
8	<p>Составление и оформление кадровой документации в дошкольном учреждении</p> <p>Составление и оформление организационно-распорядительных документов</p>	<p>Работа с литературой и конспектирование педагогических работ по учебной теме предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебным занятиям, а также конспектирование отдельных работ или их фрагментов. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание.</p> <p>В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.</p> <p>К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность</p>

9	<p>Организационная документация. Справочно-информационная документация Использование персонального компьютера в делопроизводстве в ДОУ</p>	<p>Работа с литературой и конспектирование педагогических работ по учебной теме предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебным занятиям, а также конспектирование отдельных работ или их фрагментов. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание.</p> <p>В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.</p> <p>К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность</p>
---	--	---

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Темы контрольных работ

1. «Делопроизводство», «документ», «документ управленческой деятельности».
2. «Документооборот». Требования к работе с документами.
3. Обязательства должностных лиц, выпускающих документ
4. «Юридическая сила документа», основные положения.
5. Основные периоды истории развития делопроизводства.
6. Значение ЕГСД
7. «Общее учреждение министерств» 1811 года. Основные требования к организации делопроизводства в центральных учреждениях XIX века.
8. Положения Закона РФ «Об образовании», используемые в делопроизводстве дошкольного учреждения
9. «Делопроизводитель», его основные обязанности.
10. Основные виды документов в дошкольном учреждении.
11. Основные распорядительные документы в дошкольном учреждении, дайте определение, выделите основные функции распорядительных документов.
12. Функции номенклатуры дел в дошкольном учреждении.
13. Основные функции документа, их характеристика.
14. Основные формулировки в понятии «документ».
15. «Документ личного происхождения», «официальный документ».
16. Стадии процесса создания документа.
17. Требования, предъявляемые к работе с входящими и исходящими документами.
18. Требования, предъявляемые к работе с внутренними документами. Регистрация документа.
19. «Номенклатура дел». Разделы номенклатуры дел дошкольного учреждения.
20. Основные реквизиты, входящие в состав организационно - распорядительных документов.
21. Структурная служба детского сада. Её характеристика.
22. «Технико-технологическая документация». Виды её документов, их характеристика.
23. Основным требования и правила формирования дел в дошкольном учреждении. Правила хранения дел.
24. «ГОСТ Р 51141-98». Основные сроки хранения документов. Средства составления и изготовления документов.
25. «Средства копирования», способы копирования. Основные достоинства электрографического копирования.
26. «Приказ». Группы приказов. Подготовка приказа.
27. «Решение» и «распоряжение», вопросы рассматривающийся в решениях.
28. «Характеристика». Реквизиты характеристики. Состав личного дела.

29. Виды бланков используемые в организации документооборота.
30. Единые правила оформления документов.

Вопросы к экзамену

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства
2. Роль документационного обеспечения в управлении
3. Организация работы с документами в процессе осуществления управлением.
 1. Исторические этапы делопроизводства в России.
 2. Делопроизводство: вчера и сегодня.
 3. Приказное делопроизводство и его особенности.
7. «Общее губернаторское учреждение 1775 года». Основные положения. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
8. Делопроизводитель в дошкольном учреждении, его обязанности.
9. Основные виды документов в дошкольном учреждении. Их краткая характеристика.
10. Классификация документов по основным признакам.
11. Документы, обеспечивающие процесс управления.
12. Культурно-историческая функция документа.
13. Основные этапы документооборота.
14. Электронный документооборот, его преимущества.
15. Документ - основная составляющая документооборота.
16. Основные виды номенклатуры дел в дошкольном учреждении.
17. Процесс формирования номенклатуры дел.
18. Процедура формирования и утверждения номенклатуры дел в дошкольном учреждении.
19. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
20. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
21. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
22. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
23. Основные направления работы управленческой деятельности
24. Организационные документы, их назначение и роль.
25. Информационно-справочные документы, их характеристика. Основные виды и правила их оформления.
26. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
27. Характеристика сроков хранения входящей и исходящей документации дошкольного образовательного учреждения.
28. Технологии и средства копирования документов в 19 – 20 веках. Основная характеристика средств размножения документов.
29. «Приказ по основной деятельности». Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа. Распоряжение. Структура текста, правило оформления.
30. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
31. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
32. Автобиография. Оформление автобиографии. Личная карточка. Текст личной карточки.
33. Организационные документы, их назначение и роль. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
34. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
35. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.

- 36.Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок.
 37.Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
 38.Служебное письмо. Виды писем.
 39.Принципы автоматизации делопроизводства в дошкольном учреждении.
 40.Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 5

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОПК-4 готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования	Знает особенности профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования	Семинарские занятия, практическая работа. Контрольная работа. Вопросы к экзамену	Знает нормативно-правовую и концептуальную базу содержания предпрофильного и профильного обучения
		Умеет осуществлять обучение и воспитание в сфере образования в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования		Умеет определять структуру и содержание профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования
2	ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Знает особенности педагогического общения, основы организации работы в коллективе (командной работы)	Семинарские занятия, практическая работа. Контрольная работа. Вопросы к экзамену	Знает особенности педагогического общения; основы организации работы в коллективе (командной работы)
		Умеет вести диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; устанавливать и поддерживать конструктивные отношения с коллегами, соотносить личные и групповые интересы, проявлять терпимость к иным взглядам и точкам зрения		Умеет осуществлять диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; устанавливать и поддерживать конструктивные отношения с коллегами, соотносить личные и групповые интересы, проявлять терпимость к иным взглядам и точкам зрения.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература:

1. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Смирнова, Г. Н. Электронные системы управления документооборотом : учебное пособие / Г. Н. Смирнова. — Москва : Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. — ISBN 5-7764-0399-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11135.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.3. Интернет-ресурсы: отсутствуют

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>

2. Знаниум - <https://znanium.com/>

3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>

4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>

5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)

6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)

7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>

8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Бесплатное и условно-бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2007.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

- Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.
- Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.