

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева
(филиал) Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 »

2020 г.



**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

Рабочая программа
для обучающихся по направлению подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профили русский язык; литература

Форма обучения: очная

Ермакова Е.Н. Документационное обеспечение управления в образовательном учреждении. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили русский язык; литература, форма обучения очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документационное обеспечение управления в образовательном учреждении [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, комплексов документов, направлений и методов их совершенствования.

Задачи дисциплины – усвоение студентами:

- определить сущность современного делопроизводства;
- показать значение работы с документами в жизни общества;
- определить роль служб документационного обеспечения управления в организации работы с документной информацией;
- привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством, в их оформлении и порядке сдачи на архивное хранение.

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в образовательном учреждении» входит в блок Б.1. Дисциплины, относится к дисциплинам вариативной части, курсам по выбору. Дисциплина «Документационное обеспечение управления в образовательном учреждении» находится в содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП – с дисциплинами «Русский язык и культура речи», «Практикум по орфографии и пунктуации», «Стилистика», «Использование современных коммуникационных технологий на уроках русского языка», «Документационное обеспечение управления в образовательном учреждении», «Основы делового общения», «Теория языка», «Межкультурная коммуникация» «Профессиональная речь учителя русского языка и литературы», «Лингвокультурология» в плане изучения закономерностей языкового развития как системы.

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

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает логические, языковые, этнические требования и нормы, предъявляемые к интеллектуальной деятельности человека; основы овладения чужой культуры; проблемы межкультурных контактов; Умеет выбирать оптимальные методы (пути) решения поставленных задач; делать выводы из различных ситуаций общения
ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры	Знает правила и нормы профессиональной этики и речевой культуры учителя, требования к речевому поведению в различных ситуациях общения. Умеет решать коммуникативные задачи в конкретной ситуации общения; составлять устные и письменные профессионально значимые высказывания разных типов в соответствии с основными нормами современного русского литературного языка.
ПК -6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного	Знает: особенности педагогического общения; основы организации работы в коллективе

процесса	(командной работы) 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.
----------	--

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов	Часов в семестре	
		9	
Общий объем	зач. ед. 108	3 108	3 108
Из них:			
Часы аудиторной работы		54	54
Лекции		18	18
Практические занятия		36	36
Лабораторные/ практические занятия по подгруппам			
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающихся		54	54
Вид промежуточной аттестации			зачет

3. Система оценивания

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

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Посещение занятий	0-24	-
2.	Выполнение упражнений на практических занятиях	0-16	-
3.	Составление словаря терминов	0-6	-
4.	Подготовка реферата, презентации	0-15	-
5.	Выполнение контрольной работы	0-16	
6.	Выполнение теста	0-3	-
7.	Тестирование (итоговое)		0-20

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (зачет)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	не зачтено
2.	61-100	зачтено

4. Тематический план дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Документ: понятие, функции и классификации. Понятие делопроизводства (документационного обеспечения управления)	4	2			
2.	Организация документооборота	12	2	4		
3.	Делопроизводство по личному составу	16	4	4		
4.	Организационно-распорядительные документы	8		4		
5.	Справочно-информационные документы	12	2	4		
6.	Подготовка дел к хранению в архиве.	12	2	4		
7.	Номенклатура дел.	16	2	6		
8.	Современное деловое письмо	16	2	6		
9	Языковые особенности официально-делового стиля	12	2	4		
	ВСЕГО	108	18	36		

4.1. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Наименование раздела	Содержание раздела
Документ:	Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные,

понятие, функции и классификации. Понятие делопроизводства (документационного обеспечения управления)	управленческие, правовые, культурные, исторические). Требования к документу (достоверность, актуальность, аргументированность, полнота информации, лаконизм изложения), классификации документов (по месту происхождения, по срокам хранения, по гласности, по средствам фиксации, по стадиям создания, по содержанию, по форме, по срочности). Классификация служебных документов: личные, организационно-распорядительные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учетные документы.
Организация документооборота	Понятие документооборота. Внутренние, исходящие и входящие документы. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел.
Делопроизводство по личному составу	Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые контракты; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе); трудовые книжки; личные дела; личные карточки формы Т-2; лицевые счета по заработной плате.
Организационно-распорядительные документы	Организационная (устав, положение, инструкция) и распорядительная документация (решение, указание, приказ, протокол). Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола.
Справочно-информационные документы	Документы оперативной информации (справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма).
Подготовка дел к хранению в архиве.	Основные понятия: архив, архивирование, дело.
Номенклатура дел.	Оформление номенклатуры дел.
Современное деловое письмо	Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.
Языковые особенности официально-делового стиля	Лексические, морфологические и синтаксические признаки официально-делового стиля. Нарушения языковых норм в официально-деловых текстах.

4.2. Планы семинарских занятий

Практические занятия № 1, 2. Организация документооборота

1. Понятие документооборота.
2. Внутренние, исходящие и входящие документы.
3. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел.

Практические занятия № 3, 4. Делопроизводство по личному составу

1. История и современное состояние кадровых служб РФ.
2. Размещение реквизитов в документах по личному составу.
3. Трудовая книжка.

Практические занятия № 5, 6. Организационно-распорядительные документы

1. Организационные документы: устав, положение, инструкция, штатное расписание.
2. Распорядительные документы: приказ, постановление, распоряжение, решение, указание.
3. Протокол как организационно-распорядительный документ.
4. Схема размещения реквизитов в организационно-распорядительных документах.

Практическое занятие № 7-8. Информационно-справочные документы

1. Схема размещения реквизитов в информационно-справочных документах.
2. Акт как информационно-справочный документ.

Практическое занятие № 9-10. Подготовка дел к хранению в архиве.

1. Основные понятия: архив, архивирование, дело.

Практическое занятие № 11-13. Номенклатура дел.

2. Оформление номенклатуры дел.

Практическое занятие № 14-16. Современное деловое письмо

1. Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями.
2. Классификация писем.
3. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения).
4. Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.

Практическое занятие № 17-18. Языковые особенности официально-делового стиля

1. Лексические, морфологические и синтаксические признаки официально-делового стиля\
2. Нарушения языковых норм в официально-деловых текстах

4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

Темы рефератов

1. История отечественного делопроизводства.
2. Стилль и язык официально-деловых бумаг.
3. Языковые признаки официально-делового стиля.
4. Жанровое разнообразие официально-деловых бумаг.

Темы для составления презентации

1. Служебные документы: понятие и классификация.
2. Размещение реквизитов на бланке
3. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.
4. Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями
5. Делопроизводство по личному составу. Трудовая книжка.
6. Делопроизводство по личному составу. Личные карточки.

Творческие задания

Составить разные виды деловых писем (просьба, отказ, напоминание и т.д.)

Составить разные виды приказов по личному составу (о приеме, увольнении, переводе).

Перечень вопросов для самостоятельной работы

1. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения).
2. Компьютерные технологии деловой переписки.
3. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера.
4. Основные методы форматирования текста.

Примерные вопросы для контрольных работ

Задание 1.

I. Раскройте скобки и восстановите устойчивые сочетания:

- 1) устраивать, устанавливать, осуществлять (должностной оклад, совещание, контроль);
- 2) издать, замещать, объявлять (вакансия, приказ, выговор).

II. Продолжите фразы:

Стало ясно, что трудности с каждым годом будут _____.

Мы надеемся, что к концу года уровень производства начнет _____.

Моя тревога _____ с каждым днем.

Площадь засоленных почв _____ с каждым годом.

(возрастать, увеличиваться, повышаться, усиливаться)

Задание 2. Прочитайте предложения. Определите характер ошибок и исправьте их.

1. На 1 января 1999 г. промышленная индустрия имела 1550000 рабочих. 2. К заявлению прилагаются своя автобиография и характеристика с места работы. 3. Данное явление проявляется в совершенно недостаточном маневре танков. 4. На строительство в 2011 году предусматривается выделить 3 миллиарда рублей денег. 5. Покупка наличной иностранной валюты для оплаты командированных расходов запрещена. 6. Ремонт церкви проводился в апреле месяце 2005 года. 7. Сторона имеет право вносить изменения и дополнения в прейскурант цен. 8. Банк принимает к исполнению от Клиента платёжные документы только с подписью лиц, указанных в карточке. 9. Спорные вопросы про толкования Соглашений будут решаться путем взаимных консультаций. 10. Прошу предоставить отпуск ввиду болезни. 11. Согласно приказа № 5 от 23.03.2010г. я находился в командировке. 12. Все это сказывается на работу. 13. Осмотрели место происшествия и зафотографировали его. 14. Лаврушкин и Троицкий заявили на 3 000 метров. 15. Но, однако, гражданин Перевозченко никаких мер не принял.

Примерные тестовые задания

1. Стиль – это ...

- а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- б) совокупность приёмов употребления, отбора и сочетания средств речевого общения в сфере того или иного общенародного языка;
- в) слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке закреплено традицией за официально-деловым стилем;
- г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2. Официально-деловой стиль выполняет функцию...

- а) коммуникативно-бытовую;
- б) научно-коммуникативную;

- в) агитационно-коммуникативную;
г) информационную.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

№	Тема	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Документ: понятие, функции и классификации. Понятие делопроизводства (документационного обеспечения управления)	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
2.	Организация документооборота	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы,</p>

		представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.
3.	Делопроизводство по личному составу	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
4.	Организационно-распорядительные документы	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
5.	Справочно-информационные документы	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в</p>

		<p>виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
6.	Подготовка дел к хранению в архиве.	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
7.	Номенклатура дел.	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с</p>

		<p>изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
8.	Современное деловое письмо	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
9.	Языковые особенности официально-делового стиля	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное</p>

		осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.
--	--	---

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету

1. Цель и задачи изучения дисциплины. Связь с другими дисциплинами.
2. Понятие делопроизводства. Документирование. Формы организации делопроизводства.
3. Государственное регулирование оформления документации.
4. Организация документооборота. Поступающие, отправляемые и внутренние документы.
5. Документ: понятие, функции (общие и специальные) и классификации.
6. Служебные документы: понятие и классификация.
7. Понятие реквизита. Размещение реквизитов на бланке.
8. История отечественного делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства. Особенности древнерусского делопроизводства (X-XI вв.).
9. История отечественного делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства. Делопроизводство в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.).
10. История отечественного делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
11. История отечественного делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
12. История отечественного делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства. Министерское делопроизводство (XIX- начала XX вв.).
13. История отечественного делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства. Делопроизводство в советскую эпоху.
14. Делопроизводство по личному составу. Заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые контракты.
15. Делопроизводство по личному составу. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе).
16. Делопроизводство по личному составу. Трудовая книжка.
17. Делопроизводство по личному составу. Личные карточки.
18. Личное дело: состав и требования к оформлению.
19. Делопроизводство по личному составу. Личные карточки формы Т-2.
20. Организационная документация. Устав: понятие, реквизиты и правила оформления.
21. Организационная документация. Положение: понятие, реквизиты и правила оформления.
22. Распорядительная документация. Приказ: понятие, реквизиты и правила оформления.
23. Распорядительная документация. Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола.
24. Информационно-справочная документация. Справка: понятие, реквизиты и правила оформления.
25. Информационно-справочная документация. Докладная записка: понятие, реквизиты и правила оформления.
26. Информационно-справочная документация. Объяснительная записка: понятие, реквизиты и правила оформления.

27. Информационно-справочная документация. Акт: понятие, реквизиты и правила оформления. Требования к тексту.
28. Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация деловых писем. Входящие и исходящие письма: регистрация и учет. Схема размещения реквизитов в деловом письме. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения).
29. Телеграмма: понятие, категории и виды. Бланк служебной телеграммы. Особенности оформления реквизитов телеграммы.
30. Телефонограмма: понятие, оформление реквизитов. Правила передачи телефонограммы.
31. Телефакс (факс): понятие, правила передачи и приема служебных документов.
32. Планово-отчетная документация.
33. Документационное обеспечение управления музейной деятельностью.
34. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.
35. Стиль и язык официально-деловых бумаг. Языковые признаки официально-делового стиля. Жанровое разнообразие.
36. Компьютерные технологии деловой переписки. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста.
37. Электронное делопроизводство.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает логические, языковые, этнические требования и нормы, предъявляемые к интеллектуальной деятельности человека; основы овладения чужой культуры; проблемы межкультурных контактов; Умеет решать коммуникативные задачи в конкретной ситуации общения межличностного и межкультурного взаимодействия; составлять устные и письменные	Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации	1. Понимает коммуникативные свойства русского языка, его основные средства, понятия и категории. 2. Знает функциональную стилистику русского языка, Жанры научного и официально-делового стиля, национальные стандарты деловых документов. 3. Аргументированно и грамотно строит свою устную и письменную речь, профессионально ведет спор, четко и аргументированно высказывает свою точку зрения, отвечает на вопросы, убеждает оппонента. 4. Умеет составлять служебные документы и деловые бумаги, владеет навыками отбора языковых средств, необходимых при

		<p>профессионально значимые высказывания разных типов в соответствии с основными нормами современного русского литературного языка.</p>		<p>составлении документов.</p>
ОПК – 5	<p>владение основами профессиональной этики и речевой культуры</p>	<p>Знает правила и нормы профессиональной этики и речевой культуры учителя, требования к речевому поведению в различных ситуациях общения. Умеет выбирать оптимальные методы (пути) решения поставленных задач; делать выводы из различных ситуаций общения.</p>	<p>Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации</p>	<p>1. Понимает значимость правил и норм этики в профессиональном общении. 2. Понимает необходимость проявления речевой культуры в деятельности учителя. 2. Знает требования к речевому поведению в различных ситуациях общения. 4. Умеет оценивать различные ситуации общения и находить пути решения задач, возникающих в ходе общения.</p>
ПК -6	<p>готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса</p>	<p>Знает: особенности педагогического общения; основы организации работы в коллективе (командной работы) Умеет: осуществлять диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; устанавливать и поддерживать конструктивные</p>	<p>Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации</p>	<p>1. Понимает значимость взаимодействия участников образовательного процесса. 2. Знает требования, предъявляемые к участникам образовательного процесса. 3. Умеет оценивать различные ситуации, возникающие в процессе образовательного процесса и находить пути решения задач, возникающих в ходе общения. 4. Владеет основами организации работы в коллективе (командной работой). 5. Умеет устанавливать и</p>

	отношения с коллегами, соотносить личные и групповые интересы, проявлять терпимость к иным взглядам и точкам зрения.		поддерживать 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. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. — 181 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/9565.html> Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7.2. дополнительная литература

1. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. И. Захарова. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 156 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html> Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления : курс лекций / О. В. Глухова. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2013. — 72 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html> Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7.3. Интернет-ресурсы:

<http://www.iprbookshop.ru/25642.html>

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Знаниум – <https://new.znanium.com/>

Лань – <https://e.lanbook.com/>

IPR Books – <http://www.iprbookshop.ru/>

eLibrary – <https://www.elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <https://rusneb.ru/>

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) – <https://icdlib.nspu.ru/>

"ИВИС" (БД периодических изданий) – <https://dlib.eastview.com/browse>

Электронная библиотека Тюмгу – <https://library.utmn.ru/>

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

Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, AdobeAcrobatReader, MozillaFirefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

- 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.