

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.11.2022 18:28:00
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Факультет естествознания, математики и информатики
Кафедра информационных технологий

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.01 «ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»**

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили	«Информатика и управление цифровизацией в образовании»
Форма обучения	Очная

Рабочая программа дисциплины ««Основы электронного документооборота»». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Нижний Тагил, 2022. 11 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (№125 от 22.02.2018)

Автор: канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры ИТ _____ И.В. Беленкова

Одобен на заседании кафедры ИТ 17 июня 2022 г., протокол №14

Заведующий кафедрой ИТ _____М.В. Мащенко

Рекомендован к печати методической комиссией ФЕМИ 21 июня 2022 г., протокол №9 .

Председатель методической комиссии ФЕМИ _____В.А. Гордеева

© Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2022.
© И.В. Беленкова, 2022.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Учебно-тематический план.....	6
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	7
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	7
6.1. Организация самостоятельной работы студентов	7
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации	9
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	9
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование знаний и умений студентов в области организации компьютерного делопроизводства и электронного документооборота в процессе цифровизации образования на основе информационно-коммуникационных технологий.

Задачи:

- дать представление о современных подходах к разработке стандартов, норм и правил, а также сопроводительной документации, связанной с управлением образования;
- познакомиться с основными положениями нормативных правовых документов, относящимся к сфере образования;
- получить представление о современном программном обеспечении для автоматизации электронного документооборота, а также научиться организовывать рабочее место для работы с документами;
- научиться решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Основы электронного документооборота» относится к дисциплинам обязательной части программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) как составная часть модуля профессиональной подготовки.

Содержание программы обусловлено вводным и, одновременно, базовым характером дисциплины в процессе формирования информационной компетентности будущего специалиста в сфере образования.

«Основы электронного документооборота» имеет связь с целым рядом дисциплин профессионального модуля, в рамках которого осуществляется становление ряда универсальных и профессиональных компетенций. Непосредственно «Основы электронного документооборота» связано с такими дисциплинами, как «Теория и методика обучения информатике», «Методы исследовательской и проектной деятельности».

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК 2.1. Знает основные положения нормативных правовых документов, относящихся к сфере профессиональной деятельности
		ИУК 2.2. Умеет определять конкретные задачи в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		ИУК 2.3. Выбирает способы решения задач с учетом правовых и этических норм, принятых в обществе
Коммуникация	УК4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)	ИУК 4.1. Знает основные нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации (на русском языке) и применяет их в процессе деловой коммуникации
		ИУК 4.2. Умеет применять знания иностранного языка для устного и письменного общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности
		ИУК 4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
Общепедагогическая функция. Обучение	ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).
		ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.
		ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.
Развивающая деятельность	ПК-3. Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов.	ПК-3.1. Владеет способами интеграции учебных предметов для организации развивающей учебной деятельности (исследовательской, проектной, групповой и др.).
		ПК-3.2. Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108

Контактная работа, в том числе:	36
Лекции	12
Практические занятия	24
Самостоятельная работа	72
Подготовка к зачету, сдача зачета	9

4.2. Учебно-тематический план

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего часов	Вид контактной работы, час		Самостоятельная работа час	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Лаб. работы		
Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией	15	2	2	11	Проверка отчетов по лабораторным работам
Нормативно-правовые документы в области информационных систем и технологий.	20	2	2	16	Проверка отчетов по лабораторным работам
Основные принципы и особенности документооборота предприятия.	26	4	6	16	Проверка отчетов по лабораторным работам
Виды документов и основные требования к их оформлению.	38	4	14	20	Проверка отчетов по лабораторным работам
Зачет	9			9	Тестирование, выполнение задания на зачете
Итого	108	12	24	72	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении предприятием и организацией.

Информационные связи предприятия. Документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Распределение функций управления между персоналом предприятия и организация их взаимодействия посредством автоматизации делопроизводства. Основные положения по документированию управленческой деятельностью. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

Тема 2. Нормативно-правовые документы в области информационных систем и технологий.

Нормативная база информационных систем и технологий. Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Нормативные документы. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления. Правовая охрана документов. Закон об электронной подписи. Использование нормативно-правовых документов. Международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий.

Тема 3. Основные принципы и особенности документооборота предприятия.

Понятие документа. Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные реквизиты документа. Обязательные реквизиты документа. Правила оформления управленческих документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Классификация документов: признаки классификации, виды классификации. Бумажные и электронные документы: общее и различия. Трафаретные документы.

Язык документов. Особенности официально-делового стиля. Деловая переписка. Язык управленческих документов.

Понятие документооборота. Документооборот на предприятии. Потоки документов на предприятии. Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел.

Техническая база делопроизводства. АРМ персонала предприятия, участвующего в организации делопроизводства. Классификация средств организационной техники, тиражирования документов. Дополнительные средства подготовки документов: диктофонная техника, сканирующие устройства. Возможности компьютерных сетей в организации документооборота.

Прикладное программное обеспечение для автоматизации делопроизводства и документооборота.

Тема 4. Виды документов и основные требования к их оформлению.

Внутренние и внешние документы. Виды распорядительных документов. Приказы. Протоколы и решения. Распоряжение. Указание. Виды организационных документов: устав, положение, инструкция. Документы оперативной информации. Акты. Докладные записки. Объяснительные записки. Справки.

Современное деловое письмо, правила оформления письма. Факсы. Телефонограммы. Документы по личному составу. Резюме. Заявления. Приказы по личному составу. Командировочные удостоверения. Расписки и доверенности. Трудовая книжка.

Техническая документация информационной системы.

Подготовка обзоров, аннотаций, рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе.

Создание шаблона документа. Стиль документа. Связанные документы. Слияние документов. Оформление элементов текста.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Представленный курс предусматривает наличие теоретических лекционных занятий, на которых студенты знакомятся с фундаментальными основами и принципами защиты информации на современном этапе развития информационных технологий студенты формируют навыки безопасной работы с различными видами информации.

Основными методами, используемыми при объяснении теоретического материала, являются:

- активные лекции;
- лекции с использованием презентаций;
- лекции с использованием демонстрационных материалов.

Основными методами, используемыми для практических занятий, являются:

- практикум с использованием демонстрационных примеров.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов включает изучение вопросов, вынесенных за

рамки аудиторных занятий, расширение и углубление знаний по темам, рассмотренным на лекционных занятиях. При подготовке к лабораторным занятиям студенты выполняют тренировочные задания, решают задачи, разрабатывают проекты.

Список вопросов, выносимых на самостоятельное изучение

1. Законодательная база делопроизводства.
Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 13 декабря 2001 г.
ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» от 01 июля 1994 г.
ПР 50-733-93 Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации.
2. История развития делопроизводства. Развитие делопроизводства в России.
3. Роль делопроизводства в управлении.
4. Задачи, возлагаемые на электронное делопроизводство. Функции секретаря.
5. Законодательные и правовые акты РФ, действующие в сфере информации.
6. Стандарты правил составления документов и ведения делопроизводства на предприятии.
7. Классификаторы технико-экономической информации, их роль в документообороте.
8. Признаки классификации документов.
9. Правила составления электронных документов.
10. Основные и обязательные реквизиты документов.
11. Требования к электронным бланкам документов. Шаблоны документов.
12. Эргономика и организация труда секретаря.
13. Компьютеризированное рабочее место секретаря
14. Средства административно-управленческой связи. Функции, основные характеристики.
15. Средства тиражирования документов. Функции, основные характеристики.
16. Печатающие устройства. Функции, основные характеристики.

Тематика практических занятий

Практическое занятие по теме 1. Государство как политико-правовая форма существования общественных отношений (2 часа)

Вопросы для обсуждения

№ п.п.	Наименование лабораторных работ	Кол-во ауд. часов
1.	Нормативная база делопроизводства. Система Гарант.	2
2.	ГОСТы на документацию.	2
3.	Реквизиты документов.	2
4.	Создание электронных шаблонов документов с помощью текстовых процессоров.	2
5.	Трафаретные документы. Письма. Подготовка конвертов и наклеек.	2
6.	Создание шаблонов организационно-распорядительных документов.	2
7.	Внутренние документы управления. Приказы. Протоколы и решения	2
8.	Оформление технической документации	2
9.	Оформление библиографии по научно-исследовательской работе	2

№ п.п.	Наименование лабораторных работ	Кол-во ауд. часов
10.	Документы по личному составу. Справка. Резюме. Заявления.	2
11.	Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности	4
12.	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов предприятия.	2
13.	Слияние документов. Оформление командировочных удостоверений.	2
14.	Создание базы шаблонов документов.	2
15.	Системы электронного документооборота и работа с ними	2
		32

Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль качества усвоения учебного материала ведется в ходе практических занятий в форме опросов (устных и письменных), тестирования, собеседования, контроля и оценки выполненных практических заданий. В процессе ведения дисциплины со студентами очной формы обучения может быть использована накопительная балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме зачета. На зачете студент должен дать устный ответ на два вопроса, изложенные в билете (традиционная сдача), ответить на вопросы теста (тестовая форма проведения аттестации).

Примерные вопросы к зачету

1. Роль делопроизводства в управлении.
2. Какие законодательные и правовые акты РФ действуют в сфере информации и что они регламентируют.
3. Какими стандартами регулируются правила составления документов и ведения делопроизводства.
4. Какие нормативные документы существуют в сфере управления.
5. Что такое унифицированная система документации?
6. В чем состоит процесс стандартизации документов?
7. Для чего нужны классификаторы технико-экономической информации.
8. По каким признакам классифицируются документы.
9. В чем заключается преимущество «безбумажной» технологии организации делопроизводства.
10. Перечислите способы документирования.
11. Какие реквизиты используются в документах.
12. Каковы правила размещения реквизитов в документе.
13. Каковы основные требования к бланкам документов.
14. Каковы особенности делового стиля документов.
15. Требования к оформлению приказов, протоколов и решений, актов.
16. Требования к оформлению докладных и объяснительных записок.
17. Требования к оформлению справок, писем и факсов..
18. Требования к оформлению телефонограмм.
19. Требования к оформлению резюме, заявления..
20. Требования к оформлению приказов по личному составу.
21. Требования к оформлению командировочного удостоверения.

22. Требования к оформлению доверенности и расписки.
23. Основные требования к организации документооборота.
24. Основные потоки информации на предприятии.
25. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
26. Правила регистрации и контроля за исполнение документов.
27. Правила образования номенклатуры дел.
28. Что подтверждает электронная цифровая подпись?
29. Что понимается под юридической силой документа?
30. Классификация оргтехники.
31. Перечислить функции службы делопроизводства
32. Перечислить документопотоки на предприятии
33. Что представляет собой маршрут документа?
34. Правила составления технического задания.
35. Требования к оформлению библиографии по научно-исследовательской работе.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература: *указывается до 5 наименований не старше 5 лет*

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439062> (дата обращения: 11.06.2022).

2. Автоматизация документооборота : учебное пособие / А. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, М. В. Терехов [и др.]. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-9765-4024-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113481> (дата обращения: 15.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543> (дата обращения: 11.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133527> (дата обращения: 15.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447396> (дата обращения: 11.06.2022).

6. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171710> (дата обращения: 15.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Сетевые ресурсы *(указываются при необходимости обращения обучающихся при выполнении практических заданий):*

1. Российское образование: федеральный портал [сайт]. — URL: <https://www.edu.ru/>
2. Автоматизация делопроизводства и документооборота. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mdi.ru/encycl.php?RubricID=198> (дата обращения: 2019 г.).
3. Делопроизводство +. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/rekvis.html>

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: LibreOffice, LibreOffice Base, LibreOffice Impress, Kaspersky Endpoint Security – 300, Adobe Reader. *(специальное ПО указываются при необходимости)*

Информационные системы и платформы:

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntspi.ru/>).
2. Интернет-платформа онлайн-курсов со свободным кодом «Open edX» (<https://www.edx.org/>).
3. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование» (<https://openedu.ru/>).
4. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ (<https://eios.rsvpu.ru/>).
4. Бизнес-Пак. Программа для создания документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://pvision.ru/bp> (дата обращения: 2019 г.).
5. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные персональными компьютерами с доступом в интернет, доступом в электронную информационно-образовательную среду, программное обеспечение общего и профессионального назначения.