

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 06.08.2023 11:51:06

Уникальный программный ключ:

7c0de09c11fcee6a1501e193db27847d0f00cb50

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Ученым советом Университета
(протокол №1 от 30 августа 2023г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«Делопроизводство в системе образования»

дополнительной профессиональной программы

программа профессиональной переподготовки (переквалификации)

«Преподаватель высшей школы»

Самара, 2023

1. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство в системе образования»

1.1 Цель изучения дисциплины «Делопроизводство в системе образования»: является комплексное представление о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами; об организации работы с документами.

1.2 Основными задачами изучения дисциплины являются:

- изучение современных проблем документирования информации;
- закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов;
- рассмотрение направлений совершенствования документационного обеспечения;
- развитие навыков у студентов по составлению и оформлению основных служебных документов, с помощью которых осуществляется управление человеческими ресурсами;
- формирование знаний об особенностях работы с различными категориями документов.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики. (ОПК-1)

знать:

- понятие и виды коммуникаций;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- значение контроля в менеджменте и его формы;
- основные теории мотивации
- основные этапы процесса планирования;
- основные виды и принципы построения оргструктур
- основные формы делового общения.

уметь:

- формулировать индивидуальные, групповые и организационные цели;
- разбираться в основных методах коммуникаций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние
- основами организацию;
- применять основные теории мотивации, управленческих задач;
- находить организационно управленческие и экономические решения;
- проводить аттестацию рабочего места и персонала

владеть:

- основными формами делового общения;
- методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль);
- навыками составления стратегических и тактических планов в системе менеджмента; оценивать их влияние
- основами моделирования ситуаций, а также разработки и принятия решений;
- методологией принятия организационно-управленческих решений;

- навыками применения эффективных систем мотивации персонала организации;
- методами и инструментами осуществления контроля реализации управленческих функций.

2 Содержание дисциплины

п/п	Наименование учебных тем	Трудоемкость, (час.)	В том числе		Самостоятельная работа (час.)	Форма контроля
			Лекции, (час.)	Практические занятия, (час.)		
1.	Тема 1. Документ как социокультурный феномен	15	10	5	15	
2.	Тема 2. Способы и средства документирования.	15	5	10	15	
3.	Тема 3. Классификация документов	8	4	4	8	
	Итоговое тестирование	2			2	Зачет
	Итого	40			40	

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ

1	Тема 1. Документ как социокультурный феномен Происхождение документа. Основные способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа.
2	Тема 2. Способы и средства документирования. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов. Механическая запись. Перфорирование. Аналоговая механическая звукозапись. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Использование фотодокументов в различных сферах человеческой деятельности. Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Видеозапись. Электронное документирование. Понятие «электронный документ». Документирование с использованием лазерных технологий. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
3	Тема 3. Классификация документов. Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов. Основания и схемы классификации документов. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды.

3 Форма аттестации

Форма итоговой аттестации – зачет (тестирование)

4 Оценочные материалы дисциплины

Цель – оценить уровень усвоения знаний по программе.

Процедура: тестирование проводится с использованием «Системы управления обучением Сф СГЭУ». Слушателям предлагается для ответа 20 вопросов по разделам программы, предполагающие выбор варианта ответа.

1. Дайте определение документа:

- 1) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- 2) совокупность реквизитов официального письма
- 3) стандартное расположение материала
- 4) текст

2. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- 1) в соответствии с Вашей просьбой ...
- 2) с уважением ...**
- 3) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- 4) в связи ...

3. Делопроизводство в системе образования — это:

- 1) правильное оформление документов.
- 2) организация документооборота в учреждении.
- 3) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- 4) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в образовательном учреждении**

4. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в образовательном учреждении — это:

- 1) документационное обеспечение управления образовательной организацией**
- 2) стандартизация
- 3) единая государственная система делопроизводства
- 4) система документации

5. Документ, закрепляющий должностной и численный состав образовательного учреждения с указанием фонда заработной платы — это:

- 1) должностная инструкция
- 2) устав
- 3) положение
- 4) штатное расписание**

6. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. в образовательной организации:

- 1) объяснительная записка
- 2) докладная записка
- 3) акт
- 4) протокол**

7. Какая функция относится к общим функциям документа:

- 1) общекультурная
- 2) информационная**

- 3) правовая
- 4) упорядочивающая

8. Укажите отличительное свойство документа:

- 1) копияность
- 2) юридическая сила**
- 3) множественность
- 4) точность

9. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия в образовательном учреждении, Вы составите?

- 1) сопроводительное письмо
- 2) письмо-подтверждение
- 3) договорное письмо
- 4) информационное письмо**

10. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- 1) приказ
- 2) заявление
- 3) распоряжение**
- 4) указание

11. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- 1) приказ
- 2) распоряжение
- 3) инструкция
- 4) указание**

12. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в образовательной организации:

- 1) составление проекта и согласование
- 2) проверка правильности оформления
- 3) подписание и регистрация
- 4) все варианты правильные**

13. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- 1) документы вышестоящих органов
- 2) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
- 3) распорядительные документы данной организации
- 4) все ответы верны**

14. Не является документом, который инициирует решение:

- 1) проект документа**
- 2) заключение
- 3) докладная записка
- 4) приказ

15. В состав информационно-справочных документов не входит:

- 1) указание**
- 2) докладная записка
- 3) сводка
- 4) заключение

16. Согласно ГОСТ, делопроизводство – это:

- 1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия
- 2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия
- 3) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём
- 4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост**

17. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника
- 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы**
- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов

18. Объект делопроизводства – это:

- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении**
- 2) система документов, созданная на основе единых стандартов
- 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии
- 4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

19. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?

- 1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов
- 2) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации**
- 3) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное
- 4) если документ является внутренним

20. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- 1) в виде: день, месяц, год**
- 2) в виде: месяц, год
- 3) в виде: время, день, месяц, год
- 4) в произвольной форме

Шкала и критерии тестирования

Количество правильных ответов	Критерий
20-11	зачтено
<11	не зачтено

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
2. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013. 304 с.
4. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
5. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
6. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.
7. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.

Дополнительная литература:

1. Чвилов В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020. 352 с.
2. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021.
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. 429 с.
4. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. 376 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Библиотека Ихтика (Ихтиотека) [Электронный ресурс]: электронная библиотека.– Режим доступа: <http://www.ihdik.lib.ru>, свободный
3. Википедия [Электронный ресурс] : свободная энцикл. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/wiki>, свободный
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный
5. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный