

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 26.05.2019 13:58:39
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

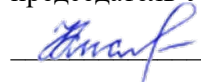
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра управления, сервисных технологий и экономического образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ

 Н.Н. Кислова

Документационное оформление хозяйственной деятельности в образовании рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Управления, сервисных технологий и экономического образования**

Учебный план ФЭУС-618Эз(5г)АБ.plx
Педагогическое образование

С изменениями:
протокол №4 от 30.11.2018
протокол №11 от 21.06.2019

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 18
самостоятельная работа 122
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6
Практические	12	12	12	12
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	122	122	122	122
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

О.Ю. Цыбина

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Документационное оформление хозяйственной деятельности в образовании

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 04.12.2015г. №1426)

составлена на основании учебного плана:

Педагогическое образование

С изменениями:

протокол №4 от 30.11.2018

протокол №11 от 21.06.2019

утвержденного учёным советом вуза от 29.08.2017 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управления, сервисных технологий и экономического образования

Протокол от 28.08.2018 г. № 1

Зав. кафедрой Фишман Л.И.

Начальник УОП



Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель курса – обеспечить готовность студентов к составлению и оформлению организационно – распорядительных документов как базовому процессу при формировании эффективных коммуникаций и реализации управленческих функций в образовательном учреждении.

Курс предполагает подготовку студентов к решению следующих задач профессиональной деятельности:

педагогическая деятельность: осуществление обучения и воспитания в сфере образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов; организация взаимодействия с общественными и образовательными организациями, детскими коллективами и родителями, участие в самоуправлении и управлении школьным коллективом для решения задач профессиональной деятельности; обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалаврита, включает образование, социальную сферу, культуру.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалаврита, являются обучение, воспитание, развитие, просвещение, образовательные системы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В.ДВ.08

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

Основы менеджмента в образовании

Интернет-технологии в образовании/Корпоративные информационные системы в образовании

Основы экономики

Русский язык и культура речи

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Бизнес-планирование

Методы проектного управления в организации образовательного процесса/Управление проектами в организации образовательного процесса

Основы права

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-4: готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования

Знать:

нормы права и нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения образовательного учреждения и контролирующих органов; действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений; требования к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с внедрением технологических или организационных изменений, кадрами и их движением (приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников).

Уметь:

вести деловую переписку; оформлять и составлять управленческие документы при реализации управленческой деятельности: приказы, протоколы, докладные и объяснительные записки, справки, акты, трудовые контракты (договора), приказы по личному составу; оформлять трудовые книжки, личные карточки, личные дела; пользоваться унифицированными документами; подготавливать публичное выступление: тема, поиск материала, аргументирование, начало, развертывание и завершение; анализировать законодательство по образовательной сфере и практику его применения; обеспечить соблюдение документов действующему законодательству.

Владеть:

СК-1: способность решать экономические и управленческие задачи, связанные с руководством образовательной организацией

Знать:

действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности; структуру систем документации в образовательном учреждении; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); особенности устной публичной речи.

Уметь:

применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях; на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; организовать документооборот в образовательном учреждении, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с

помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др. систематизировать документы по видам управленческой деятельности в образовательном учреждении (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии, проектировать бланки и унифицированные формы документов

Владеть:

технологией оформления документов при организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.

СК-2: способность осуществлять управление образовательным процессом

Знать:

требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации; основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в образовательном учреждении; современные методы перевода информации в управленческие документы: составление распоряжений, приказов, инструкций и других управленческих документов; требования к рациональной организации работы с документами в образовательном учреждении при использовании в аппарате управления организационной и вычислительной техники; каналы доведения информации до сотрудников.

Уметь:

использовать корпоративные информационные системы в образовательном учреждении для выполнения технологических операций по обработке информации; осуществлять контроль за реализацией управленческих решений посредством корпоративных информационных структур; формировать пакет документов, отражающих деятельность образовательного учреждения в соответствии с нормативными требованиями контролирующих органов и нормативно-методическими документами; обеспечить соблюдение документов действующему законодательству.

Владеть:

ПК-6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса

Знать:

унифицированные формы обработки информации; информационные технологии, используемые при сборе, обработке, хранении и защите информации; устройства создания электронной управленческой информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных.

Уметь:

использовать технические средства и локальные сети в документационном обеспечении участников образовательного процесса; применять методы оптимизации документопотоков в образовательном учреждении посредством использования корпоративных информационных систем; осуществлять контроль за реализацией управленческих решений посредством корпоративных информационных структур.

Владеть:

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

нормы права и нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения образовательного учреждения и контролирующих органов; действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений; требования к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с внедрением технологических или организационных изменений, кадрами и их движением (приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников); действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности; структуру систем документации в образовательном учреждении; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); особенности устной публичной речи; требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации; основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в образовательном учреждении; современные методы перевода информации в управленческие документы: составление распоряжений, приказов, инструкций и других управленческих документов; требования к рациональной организации работы с документами в образовательном учреждении при использовании в аппарате управления организационной и вычислительной техники; каналы доведения информации до сотрудников; унифицированные формы обработки информации; информационные технологии, используемые при сборе, обработке, хранении и защите информации; устройства создания электронной управленческой информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных.

3.2 Уметь:

вести деловую переписку; оформлять и составлять управленческие документы при реализации управленческой деятельности: приказы, протоколы, докладные и объяснительные записки, справки, акты, трудовые контракты (договора), приказы по личному составу; оформлять трудовые книжки, личные карточки, личные дела; пользоваться унифицированными документами; подготавливать публичное выступление: тема, поиск материала, аргументирование, начало, развертывание и завершение; анализировать законодательство по образовательной сфере и практику его применения; обеспечить соблюдение документов действующему законодательству; применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях; на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; организовать документооборот в образовательном учреждении, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др. систематизировать документы по видам управленческой деятельности в образовательном учреждении (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии, проектировать бланки и унифицированные формы документов; использовать корпоративные информационные системы в образовательном учреждении для выполнения технологических операций по обработке информации; осуществлять контроль за реализацией управленческих решений посредством корпоративных информационных структур; формировать пакет документов, отражающих деятельность образовательного учреждения в соответствии с нормативными требованиями контролирующих органов и нормативно-методическими документами; обеспечить соблюдение документов действующему законодательству; использовать технические средства и локальные сети в документационном обеспечении участников образовательного процесса; применять методы оптимизации документопотоков в образовательном учреждении посредством использования корпоративных информационных систем; осуществлять контроль за реализацией управленческих решений посредством корпоративных информационных структур.

3.3 Владеть:

технологией оформления документов при организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Документационное оформление хозяйственной деятельности в образовании, его законодательное и нормативно - методическое регулирование			
1.1	Нормативно – законодательные основы системы документационного оформления хозяйственной деятельности в образовании /Ср/	5	8	0
1.2	Системы документации. Стандартизация и унификация документов. /Лек/	5	1	0
1.3	Системы документации. Стандартизация и унификация документов. /Ср/	5	9	0
1.4	Контрольное мероприятие по модулю 1 /Пр/	5	1	1
1.5	Контрольное мероприятие по модулю 1 /Ср/	5	8	0
	Раздел 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении			
2.1	Документооборот в организации /Ср/	5	8	0
2.2	Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов /Лек/	5	1	0
2.3	Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов /Пр/	5	1	1
2.4	Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов /Ср/	5	8	0
2.5	Современное деловое письмо /Пр/	5	1	1
2.6	Современное деловое письмо /Ср/	5	9	0
2.7	Контрольное мероприятие по модулю 2 /Пр/	5	1	1
2.8	Контрольное мероприятие по модулю 2 /Ср/	5	8	0
	Раздел 3. Составление и оформление документов в организации			
3.1	Организационные документы, их составление и оформление /Лек/	5	1	0
3.2	Организационные документы, их составление и оформление /Пр/	5	2	2
3.3	Организационные документы, их составление и оформление /Ср/	5	9	0
3.4	Распорядительные документы, их составление и оформление /Лек/	5	1	0
3.5	Распорядительные документы, их составление и оформление /Пр/	5	1	0
3.6	Распорядительные документы, их составление и оформление /Ср/	5	6	0
3.7	Информационно-справочные документы, их составление и оформление	5	1	0
3.8	Информационно-справочные документы, их составление и оформление /Пр/	5	1	0
3.9	Информационно-справочные документы, их составление и оформление /Ср/	5	8	0

3.10	Кадровая документация /Лек/	5	1	0
3.11	Кадровая документация /Пр/	5	1	0
3.12	Кадровая документация /Ср/	5	10	0
3.13	Контрольное мероприятие по модулю 3 /Пр/	5	1	0
3.14	Контрольное мероприятие по модулю 3 /Ср/	5	8	0
Раздел 4. Номенклатура дел организации				
4.1	Общие требования к систематизации документов и формированию дел /Пр/	5	1	0
4.2	Общие требования к систематизации документов и формированию дел /Ср/	5	7	0
4.3	Подготовка документов к архивному хранению /Ср/	5	8	0
4.4	Контрольное мероприятие по модулю 4 /Пр/	5	1	0
4.5	Контрольное мероприятие по модулю 4 /Ср/	5	8	0
4.6	/ЗачётСОц/	5	4	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

Лекция 1. Тема: «Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства».

Вопросы:

1. История управления и делопроизводства.
2. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.
3. Государственные стандарты на ведение документации.

Лекция 2. Тема: «Системы документации. Стандартизация и унификация документов».

Вопросы:

1. Сущность понятия «Документ».
2. Документ как система.
3. Свойства, признаки и функции документа.
4. Системы документации.
5. Стандартизация и унификация документов.
6. Унифицированные системы документации.

Лекция 3. Тема: «Документооборот в организации»

Вопросы:

1. Основные этапы движения документов в организации.
2. Регистрация и индексация документов.
3. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.
4. Обработка исполненных и отправляемых документов.
5. Анализ структуры документооборота.
6. Методы учета и сокращения документооборота.
7. Организация рационального движения документов внутри предприятия.

Лекция 4. Тема: «Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов»

Вопросы:

1. Правила оформления документов при использовании технических средств.
2. Единые требования к бланкам документов.
3. Состав реквизитов организационно - распорядительных документов. Реквизиты содержательной части документа.
4. Реквизиты оформляющей части документа.

Лекция 5. Тема: «Современное деловое письмо»

Вопросы:

1. Деловое письмо как средство связи организаций.
2. Язык и стиль официальных писем.
3. Структура письма. Основные требования к тексту.
4. Составление текстов служебных писем: сопроводительное, гарантийное, рекламное, письмо-ответ.

Лекция 6. Тема: «Организационные документы, их составление и оформление»

Вопросы:

1. Общие требования к организационным документам.
2. Устав предприятия.
3. Должностная инструкция.
4. Положение.
5. Штатное расписание.
6. Структура и их содержание.
7. Правила их оформления.

Лекция 7. Тема: «Распорядительные документы, их составление и оформление»

Вопросы:

1. Приказы, их виды. Правила оформления.
2. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.
3. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части.
4. Схема построения распорядительной части.

5. Правила визирования, подписания и регистрации.

6. Сроки исполнения и время доведения до исполнителей.

Лекция 8. Тема: «Информационно-справочные документы, их составление и оформление» Вопросы:

1. Составление и оформление справок, докладных, служебных и объяснительных записок.

2. Требования к составлению и оформлению актов и протоколов.

Лекция 9. Тема: «Кадровая документация»

Вопросы:

1. Состав и виды документации по личному составу.

2. Унифицированные формы документов.

3. Приказ: оформление на работу, перевод на другую работу, предоставление отпуска, увольнение с работы.

4. Личное заявление: его разновидности, особенности написания.

5. Характеристика: составные части, правила оформления.

Лекция 10. Тема: «Общие требования к систематизации документов и формированию дел» Вопросы:

1. Виды номенклатуры дел.

2. Особенности составления номенклатуры дел организации.

3. Порядок составления описи дел.

Лекция 11. Тема: «Подготовка документов к архивному хранению»

Вопросы:

1. Экспертиза ценности документов.

2. Организация подготовки документов к архивному хранению.

3. Подготовка документов к уничтожению.

Практическое занятие 1.

Тема: «Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства»

План.

1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.

2. Основные черты и отличия делопроизводства в учреждениях России XVIII в. от делопроизводства предшествующего периода.

3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX в.

4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.

5. Организация службы документационного обеспечения управления на современном этапе.

Практическое занятие 2.

Тема: «Системы документации. Стандартизация и унификация документов».

План.

1. Документ: определение, свойства, функции.

2. Стандартизация и унификация документов.

3. Основные федеральные законы и нормативно-методические документы, регламентирующие правила работы с документированной информацией.

4. Понятие и классификация документооборота предприятия.

5. Общие принципы организации рационального документооборота на предприятии.

6. Этапы движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков на предприятии.

7. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних): значение, правила, формы.

8. Объем и график документооборота.

9. Значение и технология осуществления контроля исполнения документов.

Практическое занятие 3.

Тема: «Современное деловое письмо»

План

1. Определите понятие официального делового письма. Приведите примеры.

2. Охарактеризуйте особенности языка и стиля официально-деловых текстов.

3. Определите структуру письма.

4. Сформулируйте правила оформления делового письма

5. Предложите алгоритм составления текстов служебных писем.

Практическое занятие 4.

Тема: «Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов»

План

1. Назовите основные виды документов, приведите их классификацию.

2. Охарактеризуйте системы управленческих документов. По какому признаку выделены системы документации?

Приведите примеры документов по каждой системе управленческих документов.

3. Охарактеризуйте структуру документа (постоянные и переменные реквизиты, продольное и угловое расположение реквизитов).

4. Сформулируйте общие правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

5. Раскройте реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов».

6. Сформулируйте правила оформления реквизитов документов, регламентируемые государственным стандартом (ГОСТ Р 7.0.97-2016) «Требования к оформлению документов»).

Практическое занятие 5.

Тема: «Организационные документы, их составление и оформление».

План

1. Определите понятие организационных документов. Приведите примеры.

<p>2. Сформулируйте общие требования к составлению организационных документов (этапы подготовки и порядок оформления).</p> <p>3. Перечислите требования к составлению Устава предприятия. Дайте содержательную характеристику основных разделов Устава.</p> <p>4. Перечислите требования к составлению должностной инструкции. Дайте содержательную характеристику основных разделов инструкции.</p> <p>5. Сформулируйте правила заполнения и оформления штатного расписания.</p> <p>Практическое занятие 6. Тема: «Распорядительные документы».</p> <p>План.</p> <p>1. Дайте понятие распорядительных документов, издаваемых на основе принципа единоначалия. Приведите примеры.</p> <p>2. Дайте понятие распорядительных документов, издаваемых на основе принципа коллегиальности. Приведите примеры.</p> <p>3. Сформулируйте порядок подготовки распорядительных документов.</p> <p>4. Сформулируйте алгоритм составления приказов по основной деятельности и личному составу и выписок из приказа.</p> <p>5. Сформулируйте алгоритм составления полного и сокращенного протоколов.</p> <p>Практическое занятие 7. Тема: «Информационно-справочные документы».</p> <p>План</p> <p>1. Назовите виды информационно-справочных документов и определите их назначение.</p> <p>2. Перечислите состав и расположение реквизитов информационно-справочных документов по видам.</p> <p>3. Сформулируйте правила (порядок составления и оформления) информационно- справочных документов.</p> <p>4. Определите назначение актов в деятельности предприятия. Сформулируйте правила (порядок составления и оформления) актов.</p> <p>Практическое занятие 8. Тема: «Делопроизводство по личному составу»</p> <p>План</p> <p>1. Трудовые договора: назначение, содержание, правила составления и оформления.</p> <p>2. Заявления: виды, назначение, правила составления.</p> <p>3. Приказы по личному составу: реквизиты, порядок составления и оформления.</p> <p>4. Трудовые книжки: назначение, правила оформления.</p> <p>5. Личные карточки формы Т-2 и личные дела: назначение, правила оформления.</p> <p>Практическое занятие 9. Тема: «Номенклатура дел»</p> <p>План</p> <p>1. Дайте определение номенклатуры дел.</p> <p>2. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел. Охарактеризуйте применение различных видов номенклатуры дел.</p> <p>3. Перечислите требования к систематизации заголовков дел, индексу дел в номенклатуре</p> <p>4. Раскройте этапы разработки номенклатуры дел</p> <p>5. Приведите алгоритм деятельности ЭПК.</p>
5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
Содержание самостоятельной работы студентов по темам дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Модуль 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно - методическое регулирование	Изучение современных направлений и форм документационного обеспечения управления	Письменная работа – на основе анализа современных направлений и форм документационного обеспечения управления разработать модель организации ДОО конкретной организации
2	Модуль 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении	Изучение правил составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); рациональной организации работы с документами в условиях использования организационной и вычислительной техники	Письменная работа – разработка модели организации документооборота по предложенным видам документам или определенным студентом самостоятельно
3	Модуль 3. Составление и оформление документов в организации	Изучение особенностей устной и письменной публичной речи; требований к оформлению и ведению документации, связанной с внедрением технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, кадрами и их движением с кадрами и их движением	Письменная работа – составление пакета документов для подготовки и оформления приема кандидата на вакантную должность.
4	Модуль 4. Номенклатура дел организации	Изучение требований к переработке и хранению информации; основных методов, способов и средств хранения и переработки информации; архивному хранению	Письменная работа – разработка процесса составления номенклатуры дел конкретной организации, подготовка документов к хранению

классификации и систематизации документов на стадии их обработки и хранения; архивирования управленческих документов с помощью компьютерных программ
Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Модуль 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно - методическое регулирование	Изучение требований законодательных, нормативных и нормативно-методических документов регламентирующих вопросы организационного обеспечения деятельности	Письменная работа – На основе изучения требований современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы: <ul style="list-style-type: none"> • Цели государственного регулирования ДОУ • Дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управление». • Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ • Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства • Проблемы регулирования ДОУ
2	Модуль 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении организации	Изучить критерии рациональной организации документооборота по типам документов организации	Письменная работа –Выявить проблемы организации движения документов внутри предприятия и обосновать предложения по совершенствованию документооборота
3	Модуль 3. Составление и оформление документов организации	Изучить способы создания управленческих документов в традиционных и автоматизированных технологиях	Письменная работа – В предложенной управленческой ситуации оформить и составить соответствующие управленческие документы
4	Модуль 4. Номенклатура дел организации	Изучить правила архивирования управленческих документов с помощью компьютерных программ	Письменная работа - Составить описание дела (постоянного и временного хранения), подлежащие сдаче в архив

5.3.Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Барихин А.Б.	Делопроизводство и документооборот http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671	Москва : Книжный мир, 2008
ЛП.2	А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина	Документационное обеспечение управления: учебник URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	М. : Юнити-Дана, 2015

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Рогожин М.Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Барихин А.Б.	Кадровое делопроизводство : практическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682	Москва : Книжный мир, 2009
Л2.2	Куняев Н.Н.	Документоведение: учебник http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880	Москва : Логос, 2011
Л2.3	Гротова О. С.	Делопроизводство: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015
Л2.4	Козина Е.С.	Делопроизводство : учебно-методическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469	Москва : Директ-Медиа, 2013
Л2.5	Ловчева М.В.	Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703	Москва : Проспект, 2014
Л2.6	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014
6.2 Перечень программного обеспечения			
- 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения высших и средних учебных заведений			
- Acrobat Reader DC			
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite			
- GIMP			
- Microsoft Access 2016, 2019			
- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)			
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)			
- Microsoft Project 2016, 2019			
- Microsoft Visio 2016, 2019			
- Microsoft Windows 10 Education			
- Microsoft Windows 7/8.1 Professional			
- XnView			
- Автоматизированная система управления региональной системой образования (АСУ PCO) «Сетевой Город. Образование»			
- Архиватор 7-Zip			
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»			
- Система бизнес-моделирования Business Studio 4.0			
6.3 Перечень информационных справочных систем			
- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)			
- SCOPUS издательства Elsevier			
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)			

- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
- Информационно-образовательная программа «Росметод»
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
- СПС «Консультант-Плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт., Принтер-1шт., Телефон-1шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.
7.2	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, меловая доска, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные занятия строятся с учетом того, что теоретические знания, получаемые студентами в ходе лекционных занятий, на практических занятиях прорабатываются на примере конкретных или смоделированных организаций. На практических занятиях формируются язык и стиль делового письма, отрабатываются правила составления и оформления различных управленческих документов. К практическим занятиям студенты готовятся, анализируя материалы лекций, учебных пособий и специальную литературу. С учетом цели и задач курса занятия со студентами проводятся фронтально, индивидуально и в микрогруппах по 4-6 человек.

Текущий, промежуточный и итоговый контроль по дисциплине «Делопроизводство в образовании» осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой картой.

Разработанные задания на контрольные мероприятия, включающие в себя критерии оценки выполнения задания, обеспечивают целенаправленную подготовку студентов к овладению заданными образовательными результатами. Итоговая оценка качества сформированных образовательных результатов осуществляется в соответствии с рейтингом студента.

Итоговый контроль по учебной дисциплине «Делопроизводство в образовании» проводится в виде дифференцированного зачета в письменной форме.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Документационное оформление хозяйственной деятельности в образовании»

Вид контроля		Минимальное кол-во баллов	Максимальное кол-во баллов
Модуль 1. Документационное оформление хозяйственной деятельности в образовании, его законодательное и нормативно - методическое регулирование			
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	5	8
Контрольное мероприятие по модулю 1		4	6
Итого по модулю 1		12	20
Модуль 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении			
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	6	12
Контрольное мероприятие по модулю 2		4	6
Итого по модулю 2		13	24
Модуль 3. Составление и оформление документов в организации			
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	4	6
Контрольное мероприятие по модулю 3		4	5
Итого по модулю 3		11	17
Модуль 4. Номенклатура дел			
Аудиторная работа		-	-
Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)		3	6
Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)		5	5
Контрольное мероприятие по модулю 4		5	8
Итого по модулю 4		13	21
Промежуточная аттестация (по всем модулям)		49	80
Зачет с оценкой (прибавка к результату промежуточного контроля не может быть более 20 баллов)		7	20
Семестровый рейтинг по дисциплине (итоговый контроль)		56	100

Таблица 2.

Вид контроля		Примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Модуль 1. Документационное оформление хозяйственной деятельности в образовании, его законодательное и нормативно - методическое регулирование			
Текущий контроль по модулю			Тема 1. Нормативно – законодательные основы системы документационного оформления хозяйственной деятельности в образовании Тема 2. Системы документации. Стандартизация и унификация документов.
1	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Документ и его функции». Критерии оценки.	знать: - действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование

		Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен	управленческой деятельности; - действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений; - структуру систем документации в образовательном учреждении; - правила составления и оформления управленческих документов (государственные стандарты на документацию). - нормы права и нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения образовательного учреждения и контролирующих органов;
		Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов	
		Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	
		Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	<p>Пример задания: 1. Изучить требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цели государственного регулирования ДОУ • Дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управление». • Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ • Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства • Проблемы регулирования ДОУ <p>Критерии оценки.</p> <p>1. Раскрыты основные элементы аналитической работы (по 1 баллу за каждый аргументированный ответ)</p> <p>2. Предложены варианты решения проблем регулирования ДОУ. (1-3 балла в зависимости от обоснованности предложенного решения).</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать законодательство по образовательной сфере и практику его применения. 			
	Контрольное мероприятие по модулю 1	<p>Пример задания:</p> <p>На основе изучения современных направлений и форм ДОУ предложить модель организации ДОУ в образовательном учреждении (в виде презентации проекта).</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <p>1. Выбрано учреждение образовательной сферы для демонстрации организации ДОУ.</p> <p>2. Описана система организации ДОУ в выбранном учреждении.</p> <p>3. Обоснована необходимость изменений (постоянства) организации ДОУ в выбранном учреждении.</p> <p>4. Предложена измененная модель организации ДОУ.</p> <p>5. Модель оформлена в виде презентации проекта.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> проектировать бланки и унифицированные формы документов; - анализировать законодательство по образовательной сфере и практику его применения; - обеспечить соблюдение документов действующему законодательству. 			
Промежуточный контроль						

Модуль 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении

Текущий контроль по модулю						<p>Тема 3. Документооборот в организации</p> <p>Тема 4. Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов</p> <p>Тема 5. Современное деловое письмо</p>															
1	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	<p>Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Основные этапы движения документов в организации».</p> <p>Критерии оценки:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Критерий / Оценка</th> <th>Выполнен полностью</th> <th>Выполнен частично</th> <th>Не выполнен</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Раскрыто основное понятие</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> </tbody> </table>	Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен	Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов	Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); особенности устной публичной речи; - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в образовательном учреждении; - требования к рациональной организации работы с документами в образовательном учреждении при использовании в аппарате управления организационной и вычислительной техники; - каналы доведения информации до сотрудников организации. 		
Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен																		
Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов																		
Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов																		
Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов																		
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	<p>Пример задания: Совершенствование документооборота в образовательном учреждении: организация рационального движения документов.</p> <p>Критерии оценки: (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрано образовательное учреждение для демонстрации организации ДОУ. 2. Описана система документооборота в выбранном учреждении. 3. Проанализированы основные этапы движения документов в организации. 4. Раскрыты основные недостатки организации документооборота в выбранном образовательном учреждении (обоснована эффективность используемой схемы документооборота). 5. Предложены способы сокращения документооборота с целью сокращения времени движения документов в организации. 6. Дана оценка реальности предложенных вариантов рационализации документооборота в образовательном учреждении. 	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться унифицированными документами; - на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; - организовать документооборот в образовательном учреждении, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.; - применять методы оптимизации документопотоков в образовательном учреждении посредством использования корпоративных информационных систем. 																		
Контрольное мероприятие по модулю 2		<p>Пример задания: Составить модель организации документооборота (используя материалы конкретного образовательного учреждения или собственную разработку) по одному из выбранных направлений движения документов (движение входящих документов, исходящих документов, внутренних документов). Выполняя задание необходимо определить</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать корпоративные информационные системы для выполнения технологических операций по обработке кадровой информации; - использовать технические средства и локальные сети в документационном обеспечении участников образовательного 																		

	<p>состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов; изучить схемы движения документных потоков организации. Составить оперограмму движения документов. Оперограмма входящих документов должна отражать перемещение документов от момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения. Оперограмма исходящих документов должна отражать перемещение документов от момента подготовки их проектов до отправки их из учреждения. Оперограмма движения внутренних документов – от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело.</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описана модель организации документооборота в образовательном учреждении (используя материалы конкретного образовательного учреждения или собственную разработку). 2. Определен состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов. 3. Представлены схемы движения документных потоков организации. 4. Составлена оперограмма движения документов с учетом стандартной схемы движения по выбранному направлению. 5. Предложены варианты оптимизации движения документов в организации. 	<p>процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы оптимизации документопотоков в образовательном учреждении посредством использования корпоративных информационных систем; - осуществлять контроль за реализацией управленческих решений посредством корпоративных информационных структур. 	
Промежуточный контроль			
Модуль 3. Составление и оформление документов в организации			
Текущий контроль по модулю			
		<p>Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление</p> <p>Тема 7. Распорядительные документы, их составление и оформление</p> <p>Тема 8. Информационно-справочные документы, их составление и оформление</p> <p>Тема 9. Кадровая документация</p>	
1	<p>Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)</p>	<p>Пример задания:</p> <p>Напишите развернутый ответ на тему: «Общие требования к оформлению организационных документов».</p> <p>Критерии оценки: см. выше.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности устной публичной речи. - требования к организации кадрового делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением (приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников); - унифицированные формы обработки кадровой информации; - современные методы перевода информации в управленческие документы: составление распоряжений, приказов, инструкций и других управленческих документов;
3	<p>Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)</p>	<p>Пример задания: Составьте приказ об итогах работы с документами в 2018 г. в образовательном учреждении среднего профессионального образования. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать публичное выступление: тема, поиск материала, аргументирование, начало, развертывание и завершение;

		<p>документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1,5 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <p>1. Приказ оформлен на бланке организации и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы согласования и ознакомления, отметка об исполнителе (при необходимости).</p> <p>2. В констатирующей части отражены факты и события, послужившие основанием для издания приказа.</p> <p>3. В распорядительной части указаны предписываемые распорядительные действия (задания, поручения); наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, которым поручено выполнение заданий или которые являются ответственными за выполнение приказа; срок исполнения приказа.</p> <p>4. Соблюден алгоритм оформления приказа.</p>	<p>- применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях;</p> <p>- систематизировать документы по видам управленческой деятельности в образовательном учреждении (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии,</p> <p>- вести деловую переписку; оформлять и составлять управленческие документы при реализации управленческой деятельности: приказы, протоколы, докладные и объяснительные записки, справки, акты, трудовые контракты (договора), приказы по личному составу; оформлять трудовые книжки, личные карточки, личные дела.</p>
Контрольное мероприятие по модулю 3	<p>Пример задания: На материале известного Вам образовательного учреждения продемонстрируйте реализацию технологии организации делопроизводства при приеме на вакантную должность.</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1 балл, если выполнен полностью, в 0,5 балла, если выполнен частично).</p> <p>1. Описана ситуация изменения деятельности организации, отражающая необходимость привлечения новых сотрудников;</p> <p>2. Сформулирован перечень требований к вакантной должности;</p> <p>3. Составлена личностная спецификация для отбора нужных сотрудников;</p> <p>4. Внесены изменения в типовую должностную инструкцию;</p> <p>5. Разработана форма анкеты на вакантную должность и форма оценочного листа,</p> <p>6. Составлен приказ и оформлен трудовой договор</p> <p>7. Оформлены личное дело, личная карточка и трудовая книжка;</p>	<p>уметь:</p> <p>формировать пакет документов, отражающих деятельность образовательного учреждения в соответствии с нормативными требованиями контролирующих органов и нормативно-методическими документами;</p> <p>владеть:</p> <p>технологией оформления документов при организации учебно-образовательного процесса в образовательном учреждении</p>	
Промежуточный контроль			
Модуль 4. Номенклатура дел			
Текущий контроль по модулю			<p>Тема 10. Общие требования к систематизации документов и формированию дел</p> <p>Тема 11. Подготовка документов к архивному хранению</p>
1	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	<p>Пример задания:</p> <p>Напишите развернутый ответ на тему: «Особенности составления номенклатуры дел организации».</p> <p>Критерии оценки: см. выше.</p>	<p>знать:</p> <p>- требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации;</p> <p>- основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;</p>

3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	<p>Пример задания: Составить опись на дела (постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив – на выбор студента). Определить последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1 балл).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлена опись на дела. 2. Определена последовательность расположения дел в описи. 3. Определен состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов. 4. Составлена итоговая запись. 5. Внутренняя опись подписана составителем. 	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; - осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; - подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel и др.
Контрольное мероприятие по модулю 4		<p>Пример задания: Составить номенклатуру дел образовательного учреждения</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрано образовательное учреждение для составления номенклатуры дел. 2. Представлено штатное расписание для определения структуры номенклатуры дел. 3. Заполнены графы таблицы основной части номенклатуры дел. 4. Приведена итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел. 5. Номенклатура утверждена руководителем организации. 	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения;
Промежуточная аттестация		Представлено в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	