



## АННОТАЦИЯ

### рабочей программы учебной дисциплины

### Б1.О.42 «Автоматизация делопроизводства»

Направление подготовки бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

1.	<b>Цель изучения дисциплины</b> Целями освоения дисциплины - являются овладеть методами анализа, проектирования и организации документационного обеспечения учреждения в автоматизированной системе любого уровня управления, приобрести навыки работы в СЭД.		
2.	<b>Место дисциплины в структуре ОПОП ВО бакалавриата</b> Дисциплина «Автоматизация делопроизводства» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами. Изучается в 5 семестре.		
3.	<b>Результаты освоения дисциплины (модуля) « _____ »</b>		
	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Дескрипторы</b>
	<b>Универсальные компетенции (УК)</b>		
	<i>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	<b>УК-1.1.</b> Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;	<b>Знать:</b> основы критического анализа и синтеза информации. <b>Уметь:</b> выделять базовые составляющие поставленных задач. <b>Владеть:</b> методами анализа и синтеза в решении задач.
		<b>УК-1.3.</b> Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;	<b>Знать:</b> источники информации, требуемой для решения поставленной задачи. <b>Уметь:</b> использовать различные типы поисковых запросов. <b>Владеть:</b> способностью поиска информации.
		<b>УК-1.5.</b> Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	<b>Знать:</b> возможные варианты решения типичных задач. <b>Уметь:</b> обосновывать варианты решений поставленных задач. <b>Владеть:</b> способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.
	<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>		
	<i>ОПК-3.</i> Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с	<i>ОПК-3.1.</i> нормативно-правовые, психологические и педагогические закономерности и принципы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы	<b>Знать:</b> Знать нормативно-правовые, психологические и педагогические закономерности и принципы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни; теорию и технологии учета возрастных особенностей



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»  
Технологико-педагогический факультет  
Кафедра «Машиноведение»

требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни; теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся.	обучающихся. <b>Уметь:</b> применять нормативно-правовые, психологические и педагогические закономерности и принципы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; применять основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни; теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся. <b>Владеть:</b> навыками нормативно-правовыми, психологическими и педагогическими закономерностями и принципами организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями.
	<b>ОПК-3.2.</b> Умеет определять и реализовывать формы, методы и средства для организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требованиями инклюзивного образования.	<b>Знать:</b> формы, методы и средства для организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; <b>Уметь:</b> определять и реализовывать формы, методы и средства для организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся; <b>Владеть:</b> методами и средствами для организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся
	<b>ОПК-3.3.</b> Владеет образовательными технологиями организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требованиями инклюзивного образования.	<b>Знать:</b> образовательные технологии организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; <b>Уметь:</b> применять образовательные технологии организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; <b>Владеть:</b> образовательными технологиями организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности



			обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требованиями инклюзивного образования.		
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>					
	ПК-5. Способен организовать проектную деятельность на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач	ПК-5.1. Знать основные этапы и способы организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач	<p><b>Знать:</b> основные этапы и способы организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач;</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные способы организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками эффективной организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач</p>		
		ПК-5.2. Уметь организовывать проектную деятельность на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач с учетом имеющихся ресурсов	<p><b>Знать:</b> основные методы организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач с учетом имеющихся ресурсов;</p> <p><b>Уметь:</b> Уметь организовывать проектную деятельность на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач с учетом имеющихся ресурсов;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками эффективной организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач с учетом имеющихся ресурсов;</p>		
		ПК-5.3. Владеть опытом организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач	<p><b>Владеть:</b> опытом организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач</p>		
4.	<b>Структура и содержание дисциплины</b>				
	<b>4.1. Структура дисциплины по очной форме обучения</b>				
	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего</b>	<b>Порядковый номер семестра</b>		
			<b>5</b>		
	Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	2 з.е.			
	Курсовой проект (работа)	не предусмотрено			
	Аудиторные занятия всего	48	48		



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**  
**Технологико-педагогический факультет**  
**Кафедра «Машиноведение»**

(в акад. часах), в том числе:					
Лекции	32	32			
Практические занятия, семинары	16	16			
Лабораторные работы					
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	24	24			
КСР					
зачет	24	24			
Общая трудоемкость дисциплины	72	72			

**4.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения**

Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра			
		7	8	9	10
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	3 з.е.	3 з.е.			
Курсовой проект (работа)	не предусмотрено				
Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:	6	6			
Лекции	6	6			
Практические занятия, семинары					
Лабораторные работы					
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	98	98			
КСР	4	4			
зачет					
Общая трудоемкость дисциплины	108	108			

**4.3. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». История становления и развития делопроизводства. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные, государственные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Кадровые документы. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы



актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.

#### Раздел 2. Организация работы с документами

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований.

Раздел 3. Автоматизация делопроизводства к хранению документации в делопроизводстве и архиве. Автоматизация обработки документов. Электронный документ. Электронный документооборот. Нормативно-правовая база организации электронного документооборота. Технические средства создания, копирования и обработки документов.

#### 5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

#### 6. Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»; информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»  
Технологический факультет  
Кафедра «Машиноведение»

	<ul style="list-style-type: none"><li>- e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> (дата обращения 11.05.2018).</li><li>- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://cyberleninka.ru/">http://cyberleninka.ru/</a> (дата обращения 11.05.2018).</li><li>- Портал психологических изданий PsyJournals.ru <a href="http://psyjournals.ru/index.shtml">http://psyjournals.ru/index.shtml</a></li><li>- Электронный психологический журнал «Психологические исследования» <a href="http://psystudy.ru/">http://psystudy.ru/</a></li><li>- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php">http://biblioclub.ru/index.php</a> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.</li><li>- Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.</li></ul>
<b>7.</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата
<b>8.</b>	<b>Форма промежуточного контроля</b>
	зачет

**Разработчики:**

**Старший преподаватель кафедры «Машиноведение» Гатиев М.Ш.**

**Доцент кафедры «Машиноведение» Хаматханова Ж. М.**