



АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

Б1.О.43 «Автоматизация делопроизводства»

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

1.	Цель изучения дисциплины 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.	Место дисциплины в структуре ОПОП ВО бакалавриата 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.	Результаты освоения дисциплины (модуля) «_____»		
	Код и наименование компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
	Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
	ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	ОПК-3.1. 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 обучающихся.	Знать: 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 обучающихся. Уметь: 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. Владеть: навыками нормативно-правовыми, психологическими и педагогическими закономерностями и принципами организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности



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

			обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями.
		<p>ОПК-3.2. 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.</p>	<p>Знать: формы, методы и средства для организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями;</p> <p>Уметь: определять и реализовывать формы, методы и средства для организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся;</p> <p>Владеть: методами и средствами для организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся</p>
		<p>ОПК-3.3. 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.</p>	<p>Знать: образовательные технологии организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями;</p> <p>Уметь: применять образовательные технологии организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями;</p> <p>Владеть: 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.</p>
Профессиональные компетенции (ПК)			
	<p>ПК-5. Способен организовать проектную деятельность на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач</p>	<p>ПК-5.1. Знать основные этапы и способы организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач</p>	<p>Знать: основные этапы и способы организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач;</p> <p>Уметь: применять основные способы организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач;</p> <p>Владеть: навыками эффективной организации проектной деятельности на</p>



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

			уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач			
		ПК-5.2. Уметь организовывать проектную деятельность на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач с учетом имеющихся ресурсов	Знать: основные методы организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач с учетом имеющихся ресурсов; Уметь: Уметь организовывать проектную деятельность на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач с учетом имеющихся ресурсов; Владеть: навыками эффективной организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач с учетом имеющихся ресурсов;			
		ПК-5.3. Владеть опытом организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач	Владеть: опытом организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач			
4.	Структура и содержание дисциплины					
	4.1. Структура дисциплины по очной форме обучения					
	Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра			
			5			
	Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	2 з.е.				
	Курсовой проект (работа)	не предусмотрено				
	Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:	48	48			
	Лекции	18	18			
	Практические занятия, семинары	16	16			
	Лабораторные работы					
	Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	38	38			
	КСР					
	зачет					
	Общая трудоемкость дисциплины	72	72			
	4.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения					
	Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра			
	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					
зачет	4	4			
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. Требование 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



	<p>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.</p> <p>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.</p>
5.	<p>Образовательные технологии</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.	<p>Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»; информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы</p> <ul style="list-style-type: none">- e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: http://elibrary.ru/ (дата обращения 11.05.2018).- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/ (дата обращения 11.05.2018).- Портал психологических изданий PsyJournals.ru http://psyjournals.ru/index.shtml- Электронный психологический журнал «Психологические исследования» http://psystudy.ru/- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.- Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
7.	<p>Формы текущего контроля</p>
	<p>Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем</p> <p>Подготовка реферата</p>



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

8.	Форма промежуточного контроля
	зачет

Разработчики:

Старший преподаватель кафедры «Машиноведение»

Доцент кафедры «Машиноведение»