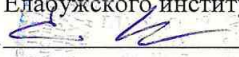


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Елабужского института КФУ
 Е.Е. Мерзон

« 8 » июля 2023 г.
МП

Программа дисциплины (модуля)
Документооборот в образовательных организациях

Направление подготовки/специальность: 44.04.01 - Педагогическое образование
Направленность (профиль) подготовки: Управление образовательной организацией
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Хусаинова С.В. (Кафедра экономики и менеджмента, отделение экономических и юридических наук), SVHusainova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-4	Способен анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование
ПК-4.1	Знать механизмы анализа результатов научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование
ПК-4.2	Уметь анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование
ПК-4.3	Владеть способностью анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль) должен:

знать инновационные механизмы анализа результатов научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование с учетом особенностей образовательной среды при изучении документооборота в образовательных организациях;

уметь самостоятельно анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование, с учетом особенностей образовательной среды при изучении документооборота в образовательных организациях;

владеть способностью самостоятельно анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование, с учетом особенностей образовательной среды при изучении документооборота в образовательных организациях.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.04.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.04.01 "Педагогическое образование (Управление образовательной организацией)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 28 часа(ов), в том числе лекции - 14 часа(ов), практические занятия - 14 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 44 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	4	2	2	0	4
2.	Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.	4	0	2	0	4
3.	Тема 3. Организационная документация.	4	2	2	0	4
4.	Тема 4. Распорядительная документация.	4	2	2	0	4
5.	Тема 5. Документация по личному составу.	4	2	2	0	4
6.	Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.	4	2	2	0	4
7.	Тема 7. Финансовая документация.	4	0	2	0	4
8.	Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.	4	2	0	0	4
9.	Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.	4	2	0	0	12
Итого 72 часа			14	14	0	44

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения 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.

Служба предприятия, занимающаяся документацией.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.

Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов

Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов.

Тема 3. Организационная документация.

УСОРД унифицированная система организационно - распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры образцы. Реквизиты документов, требования, предъявляемые к организационной документации. Виды организационных документов: приказы, распоряжения, устав.

Тема 4. Распорядительная документация.

Документы, действующие на федеральном уровне, - правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации;

правовые акты, действующие на федеральном уровне, создаваемые федеральными органами исполнительной власти;

правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации;

распорядительные документы, действующие в рамках отдельной организации, предприятия, фирмы.

Тема 5. Документация по личному составу.

Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. трудовой договор.

Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.

Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки, договора оказания услуг

Тема 7. Финансовая документация.

Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.

Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.

Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.

Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. поступающие (входящие) документы; - отправляемые (исходящие) документы;- внутренние документы. 1. Подготовка исполнителем проекта документа.2. Согласование (визирование) проекта документа.3. Доработка проекта документа по замечаниям.4. Повторное визирование документа.5. Подписание документа руководителем.6. Регистрация документа (в службе ДОУ или в подразделении, если документ подписан руководителем подразделения).7. Передача документа в службу ДОУ (если документ подписан руководителем подразделения).8. Отправка документа корреспонденту и передача копии в дело.

Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.

Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245)

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке Елабужского института КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд может быть укомплектован ими из расчёта не менее 0,25 экземпляра на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осуществляющих освоение данной дисциплины (модуля).

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки Елабужского института КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - <https://www.minobrnauki.gov.ru/>

Минпросвещения России - <https://edu.gov.ru/>

Российская академия наук - <http://www.ras.ru/>

Федеральный портал Российское образование - <http://www.edu.ru>

Нормативные материалы Минобрнауки РФ на сервере Информики – <https://informika.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекции наиболее целесообразно проводить в одной из нижеприведённых активных форм. Метод Сократа метод вопросов, предполагающих критическое отношение к догматическим утверждениям, называется ещё как метод сократовской иронии. Это умение извлекать скрытое в человеке знание с помощью искусных наводящих вопросов, подразумевающего короткий, простой и заранее предсказуемый ответ. Метод диалектическим, т.к. он приводит мысль в движение (спор мысли с самой собой, постоянное направление ее к истине). В основе диалектического метода и сегодня остался диалог как столкновение противоположностей, противоположных точек зрения. Преимущества у этого метода такие: 1. Он держит внимание собеседника, не даёт отвлечься. 2. Если что-то в вашей логической цепочке для собеседника неубедительно, вы это вовремя заметите. 3. Собеседник приходит к истине сам (хотя и с вашей помощью). Интерактивная лекция - выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм. Лекция-пресс-конференция - проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы. Лекция вдвоём (бинарная лекция) - это разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как теоретика и практика). Необходимы: демонстрация культуры дискуссии, вовлечение в обсуждение проблемы студентов. Лекция с заранее запланированными ошибками - рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической, орфографической). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок. Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путём организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.
практические занятия	Семинарские занятия организуются, как правило, в форме симпозиума или коллоквиума. Одним из условий, обеспечивающих успех такого занятия, является совокупность определённых конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов; требований чётких, но не сковывающих творческую мысль выступающих. Этому требованию удовлетворяет следующий комплекс минимальных требований: 1. Соответствие содержания теме. 2. Раскрытие сущности проблемы, полное и краткое. 3. Логичное и связное построение доклада. 4. Наличие обоснованных выводов. 5. Знание источников и умение ссылаться на них. Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления. Можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время. Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать приме-

Вид работ	Методические рекомендации
	ры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком специализированными. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Чёткое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от неё в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов. Неотъемлемой частью семинарского занятия является тестирование с целью закрепления и актуализации знаний студентов. Тестирование проводится в начале семинара, продолжительность 15 минут. Перед проведением тестирования целесообразно разъяснить методику выполнения теста и критерии его оценивания. После выполнения теста необходимо ознакомить студентов с правильными ответами и организовать самопроверку. Задания к тестам даются в соответствии с ФОС. Целью дискуссии является выработка у студентов навыков формулировки, высказывания и аргументации своей мировоззренческой позиции. Реализация данной цели предполагает решение задач: - формирование у студентов навыков коллективного взаимодействия, - развитие взаимоуважения - повышение уровня общей культуры - углубление знаний по пройденным разделам модуля Сценарий дискуссии 1 этап: ориентация В течение 7-10 мин. студенты разделяются на подгруппы по 5-7 чел. Затем им предлагается тематика дискуссии. В каждой группе назначается секретарь, на которого возлагается ведение протокола мнений, высказанных участниками и формулировка окончательного мнения. Возможна запись протокола в табличной форме по усмотрению преподавателя модератора дискуссии. 2 этап: оценка. На данном этапе представители групп излагают сформированную точку зрения, которая затем обсуждается в ходе открытой дискуссии. 3 этап: консолидация. В результате обобщения и совместного обсуждения в течение 20-25 мин. определяются совпадающие взгляды и выводится преобладающее мнение о доминирующем типе правосознания российского общества и уровне его правовой культуры 4 этап: разбор дискуссии. Подведение итогов работы.
самостоятельная работа	Приступая к освоению дисциплины, необходимым этапом является рефлексия исходных знаний. Под рефлексией здесь и далее подразумевается переосмысление обучающимся собственного опыта, полученного при овладении модулем, и результатов деятельности в учебном процессе. При рефлексии необходимо задать себе следующие вопросы: 1) Что нового я узнал? 2) Что я научился делать? 3) Чем это может быть мне полезно в дальнейшем? 4) Что мне непонятно в освоенном материале? 5) Чему я хотел бы научиться в продолжение сделанного? 6) Как мне преодолеть замеченные недостатки? Сообразуясь с ответами на эти вопросы следует, пользуясь рекомендованными источниками, продолжить работу над освоением дисциплины. В ходе освоения дисциплины необходимо выполнить ряд учебных действий: работа в малой группе, участие в диспутах, написание эссе, работа в социальных сообществах педагогов, написание докладов для е-портфолио и их защита.

Вид работ	Методические рекомендации
	Подготовка к аудиторным занятиям. Самостоятельная работа студентов подразделяется на: аудиторную (под контролем преподавателя это самостоятельная работа студентов на семинарских и практических занятиях) и внеаудиторную без преподавателя (проработка учебного материала в соответствии с графиком самостоятельной работы (по конспектам, учебной и научной литературе), подготовка к аудиторным занятиям, под которой может пониматься закрепление конспектов лекций, подготовка к семинарским и практическим занятиям, подготовка к сдаче промежуточного и итогового контроля, зачёта или экзамена, а также написание рефератов, докладов, выполнение курсовых и дипломных работ, выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конкурсу, олимпиаде, самостоятельная работа во время практики, просмотр видеофильмов).
зачет	При подготовке к зачету необходимо опираться на лекции, а также на источники, которые разбирались на семинарах в течение семестра. Каждый зачетный билет содержит два вопроса. Итоговое контрольное испытание в виде зачета для студентов должно носить комплексный характер проверки усвоения знаний по всем видам аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89, ауд. 22):

Комплект мебели (посадочных мест) 60 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Маркерная доска 1 шт. Интерактивная доска SMARTBoard 150d 1 шт. Компьютер AMD A6 1 шт. Проектор Sony M3D-SW536C 1 шт. Монитор LG Flatron W1934S 19d – 1 шт. Колонки 5w шт веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном формате по преподаваемой дисциплине 3-5 шт.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе "Управление образовательной организацией".

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.04.01 Документооборот в образовательных организациях

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
Б1.В.ДВ.04.01 Документооборот в образовательных организациях

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование
Профиль подготовки: Управление образовательной организацией
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2023

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**
- 2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**
- 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНОК ЗА ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ**
- 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**
 - 4.1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
 - 4.1.1. Устный опрос
 - 4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.1.1.2. Критерии оценивания
 - 4.1.1.3. Содержание оценочного средства
 - 4.1.2. Письменная работа
 - 4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.1.2.2. Критерии оценивания
 - 4.1.2.3. Содержание оценочного средства
 - 4.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
 - 4.2.1. Зачет
 - 4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.2.1.2. Критерии оценивания
 - 4.2.1.3. Содержание оценочного средства

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций для данной дисциплины	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
ПК-4 Способен анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование	Знать инновационные механизмы анализа результатов научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование с учетом особенностей образовательной среды при изучении документооборота в образовательных организациях Уметь самостоятельно анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование, с учетом особенностей образовательной среды при изучении документооборота в образовательных организациях Владеть способностью самостоятельно анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование, с учетом особенностей образовательной среды при изучении документооборота в образовательных организациях	Текущий контроль: устный опрос по темам: Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 3. Организационная документация. Тема 4. Распорядительная документация. Тема 5. Документация по личному составу. Тема 6. Документы по снабжению и сбыту. Тема 7. Финансовая документация. Тема 8. Технология и принцип организации документооборота. Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации. Письменная работа Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 3. Организационная документация. Тема 4. Распорядительная документация. Тема 5. Документация по личному составу. Тема 6. Документы по снабжению и сбыту. Тема 7. Финансовая документация. Тема 8. Технология и принцип организации документооборота. Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации. Промежуточная аттестация: зачет

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100 баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85 баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70 баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (0-55 баллов)
ПК-4	Знать инновационные механизмы анализа результатов научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских за-	Знать инновационные механизмы анализа результатов научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских	Знать инновационные механизмы анализа результатов научных исследований, применять их при решении конкретных науч-	Не знать инновационные механизмы анализа результатов научных исследований, применять их при решении

Ком- пе- тен- ция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (от- лично) (86-100 баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85 баллов)	Низкий уровень (удовлетворитель- но) (56-70 баллов)	Ниже порогового уровня (неудо- влетворительно) (0-55 баллов)
	дач в сфере науки и об- разования, самостоя- тельно осуществлять научное исследование с учетом особенностей образовательной среды среды при изучении документооборота в образовательных орга- низациях	задач в сфере науки и образования, самосто- ятельно осуществлять научное исследование с учетом особенностей образовательной сре- ды среды при изуче- нии документооборота в образовательных ор- ганизациях, допуская незначительные ошиб- ки при ответе на во- прос или решении поставленной задачи	но- исследовательских задач в сфере науки и образования, са- мостоятельно осу- ществлять научное исследование с учетом особенно- стей образователь- ной среды среды при изучении доку- ментооборота в об- разовательных ор- ганизациях, допус- кая типичные ошибки при ответе на вопрос или решении постав- ленной задачи	конкретных науч- но- исследователь- ских задач в сфе- ре науки и обра- зования, самосто- ятельно осу- ществлять науч- ное исследование с учетом особен- ностей образова- тельной среды среды при изуче- нии документо- оборота в образо- вательных орга- низациях
	Уметь самостоятельно анализировать резуль- таты научных исследо- ваний, применять их при решении конкрет- ных научно- исследовательских за- дач в сфере науки и об- разования, самостоя- тельно осуществлять научное исследование, с учетом особенностей образовательной среды среды при изучении документооборота в образовательных орга- низациях	Уметь самостоятельно анализировать резуль- таты научных иссле- дований, применять их при решении конкрет- ных научно- исследовательских задач в сфере науки и образования, самосто- ятельно осуществлять научное исследование, с учетом особенностей образовательной сре- ды среды при изуче- нии документооборота в образовательных ор- ганизациях, допуская незначительные ошиб- ки при ответе на во- прос или решении поставленной задачи	Уметь самостоя- тельно анализиро- вать результаты научных исследо- ваний, применять их при решении конкретных науч- но- исследовательских задач в сфере науки и образования, са- мостоятельно осу- ществлять научное исследование, с учетом особенно- стей образователь- ной среды среды при изучении доку- ментооборота в об- разовательных ор- ганизациях, допус- кая типичные ошибки при ответе на вопрос или решении постав- ленной задачи	Не уметь само- стоятельно анали- зировать резуль- таты научных ис- следований, при- менять их при решении кон- кретных научно- исследователь- ских задач в сфе- ре науки и обра- зования, самосто- ятельно осу- ществлять науч- ное исследование, с учетом особен- ностей образова- тельной среды среды при изуче- нии документо- оборота в образо- вательных орга- низациях
	Владеть способностью самостоятельно анали- зировать результаты научных исследований,	Владеть способностью самостоятельно анали- зировать результаты научных исследова-	Владеть способно- стью самостоятель- но анализировать результаты науч-	Не владеть спо- собностью само- стоятельно анали- зировать резуль-

Ком- пе- тен- ция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (от- лично) (86-100 баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85 баллов)	Низкий уровень (удовлетворитель- но) (56-70 баллов)	Ниже порогового уровня (неудо- влетворительно) (0-55 баллов)
	применять их при ре- шении конкретных научно- исследовательских за- дач в сфере науки и об- разования, самосто- ятельно осуществлять научное исследование, с учетом особенностей образовательной среды среды при изучении документооборота в образовательных орга- низациях	ний, применять их при решении конкретных научно- исследовательских задач в сфере науки и образования, самосто- ятельно осуществлять научное исследование, с учетом особенностей образовательной сре- ды среды при изуче- нии документооборота в образовательных ор- ганизациях, допуская незначительные ошиб- ки при ответе на во- прос или решении поставленной задачи	ных исследований, применять их при решении конкрет- ных научно- исследовательских задач в сфере науки и образования, са- мостоятельно осу- ществлять научное исследование, с учетом особеннос- тей образователь- ной среды среды при изучении доку- ментооборота в об- разовательных ор- ганизациях, допус- кая типичные ошибки при ответе на вопрос или решении постав- ленной задачи	таты научных ис- следований, при- менять их при решении кон- кретных научно- исследователь- ских задач в сфе- ре науки и обра- зования, самосто- ятельно осу- ществлять науч- ное исследование, с учетом особен- ностей образова- тельной среды среды при изуче- нии документо- оборота в образо- вательных орга- низациях

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

4 семестр:

Текущий контроль:

Письменная работа – 20 баллов

Устный опрос – 30 баллов

Итого 20 + 30 = 50 баллов

Промежуточная аттестация – зачет

Зачет заключается в устном или письменном ответе (по вопросам к зачету)

Общее количество баллов по дисциплине за текущий контроль и промежуточную аттестацию:
50+50=100 баллов.

Для зачета:

зачтено – 56 баллов и более

не зачтено – 55 баллов и менее.

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1.1. Устный опрос

4.1.1.1. Порядок проведения.

Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

4.1.1.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- не допустил при ответе ни одной ошибки;
- продемонстрировал высокий уровень понимания материала;

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- допустил ошибки при ответе на 10-20% заданных вопросов;

– продемонстрировал хороший уровень понимания материала;

Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

– допустил ошибки при ответе на 21 – 30% заданных вопросов;

– демонстрирует понимание отдельных положений в рамках поставленного вопроса;

Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:

– допустил ошибки при ответе на более 30% заданных вопросов.

4.1.1.3. Содержание оценочного средства Устный опрос

1. Основные понятия документационного обеспечения управления.
2. Требования к составлению и оформлению документов.
3. Организационная документация.
4. Распорядительная документация.
5. Документация по личному составу.
6. Документы по снабжению и сбыту.
7. Финансовая документация.
8. Технология и принцип организации документооборота.
9. Технология автоматизированной обработки документации.
10. Унифицированные формы документации

4.2.2. Письменная работа

4.1.2.1. Порядок проведения.

Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.2.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:

– не допустил при ответе ни одной ошибки;

– продемонстрировал высокий уровень понимания материала;

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

– допустил ошибки при ответе на 10-20% заданных вопросов;

– продемонстрировал хороший уровень понимания материала;

Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

– допустил ошибки при ответе на 21 – 30% заданных вопросов;

– демонстрирует понимание отдельных положений в рамках поставленного вопроса;

Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:

– допустил ошибки при ответе на более 30% заданных вопросов.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

1. Основные понятия документационного обеспечения управления.
2. Требования к составлению и оформлению документов.
3. Организационная документация.
4. Распорядительная документация.
5. Документация по личному составу.
6. Документы по снабжению и сбыту.
7. Финансовая документация.
8. Технология и принцип организации документооборота.
9. Технология автоматизированной обработки документации.
10. Унифицированные формы документации

4.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.2.1. Зачет Устный ответ

4.2.1.1. Порядок проведения.

Промежуточная аттестация нацелена на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос(ы)/задание(я) и время на подготовку. Промежуточная аттестация проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- не допустил при ответе ни одной ошибки;
- продемонстрировал высокий уровень понимания материала;

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- допустил ошибки при ответе на 10-20% заданных вопросов;
- продемонстрировал хороший уровень понимания материала;

Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- допустил ошибки при ответе на 21 – 30% заданных вопросов;
- демонстрирует понимание отдельных положений в рамках поставленного вопроса;

Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- допустил ошибки при ответе на более 30% заданных вопросов.

4.2.1.3. Содержание оценочного средства

1. Понятие "документационное обеспечение управления". Информационная основа документационного обеспечения управления современными организациями.

2. Система государственного регулирования документационного обеспечения управления организациями в Российской Федерации.

3. Правовая основа документационного обеспечения управления современными организациями.

4. Ответственность и права российских менеджеров в области документационного обеспечения управления организациями.

5. Виды, состав и назначение систем организационно-распорядительной документации современных организаций.

6. Общие требования, предъявляемые к оформлению и составлению документов всех систем организационно-распорядительной документации организаций.

7. Роль организационно-правовых документов в системе управления организациями. Назначение, виды,

требования к оформлению организационно-правовых документов организаций

8. Роль распорядительных документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению распорядительных документов организаций.

9. Роль плановых документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению плановых документов организаций.

10. Роль кадровых документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению кадровых документов организаций.

11. Роль справочно-информационных документов в системе управления организациями. Назначение, виды,

требования к оформлению справочно-информационных документов организаций.

12. Роль справочно-аналитических документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению справочно-аналитических документов организаций.

13. Роль коммерческой документации в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению коммерческой документации организаций.

14. Роль отчетной документации в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению отчетной документации организаций.

15. Организация работы с внутренними организационно-распорядительными документами организаций.

16. Организация работы с входящими организационно-распорядительными документами организаций.

17. Организация работы с исходящими организационно-распорядительными документами организаций.

18. Организация работы с организационно-распорядительными документами организаций, содержащими конфиденциальные сведения.

19. Цели и значение систематизации документов организаций. Нормативно-методическая основа систематизации организационно-распорядительных документов организаций.

20. Правовые требования к процедуре уничтожения организационно-распорядительных документов организаций.

21. Правовые основы оперативного и архивного хранения организационно-распорядительных документов организаций.

22. Нормативно-методические требования к оформлению дел организаций для передачи на архивное хранение.

23. Анализ систем документационного обеспечения управления организациями: цели, этапы, виды аналитических форм, обобщение и использование результатов.

24. Цели, основы, направления и методика совершенствования состава и форм организационно-распорядительной документации организаций.

25. Методика совершенствования систем документационного обеспечения управления организациями.

26. Теоретические и практические основы проектирования систем документационного обеспечения управления организациями. Основные положения и этапы проектирования систем документационного обеспечения управления организациями.

27. Теоретические и практические основы управления проектированием и внедрением в практику менеджмент-деятельности систем документационного обеспечения управления организациями.

28. Системы управления документными ресурсами организаций: структура, состав, показатели эффективности.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Управление образовательной организацией

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Основная литература:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - Москва : ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/304633> . – Режим доступа: по подписке.
2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/809828> . – Режим доступа: по подписке.
3. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415083> . – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Кабашов, С. Ю. Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ФЛИНТА, 2017. - 121 с. - ISBN 978-5-9765-3001-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090689> . – Режим доступа: по подписке.
2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с. (Высшее образование: Бакалавр.). ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/395921> . – Режим доступа: по подписке.
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/460967> . – Режим доступа: по подписке.

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля),
включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Управление образовательной организацией

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Office Professional Plus 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.