

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Нера Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2019 12:40
Уникальный программный идентификатор:
a2232a55157e576551a8999b1190891af58989470420556b0r573a454e57789



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа дисциплины

УТВЕРЖДАЮ

**И.о. декана физико-математического
факультета ФГБОУ ВО «БГПУ»**

О.А.Днепровская

«22» мая 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Направление подготовки
09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ**

**Профиль
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ»**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

**Принята на заседании кафедры
информатики и МПИ
(протокол № 9 от «15» мая 2019 г.)**

Благовещенск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	4
3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)	6
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....	11
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ	16
В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ	16
8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ	17
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	19
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	20

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель дисциплины: формирование у студентов компетентности в области делопроизводства, понимания информационных потоков на предприятии, ведения документации (делопроизводство), знания правил создания документов, их оформления, владения методами и средствами обработки электронных документов.

1.2 Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 (Б1.В.06). Данной дисциплине предшествует изучение дисциплин «Информатика», «Основы экономических знаний в профессиональной деятельности».

1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОПК-4, ПК-5.

- **ОПК-4.** Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, **индикаторами** достижения которой является:

- **ИД-1опк-4-знать:** основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы;
- **ИД-2опк-4-уметь:** применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы;
- **ИД-3опк-4-иметь навыки:** составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.

- **ПК-5.** Способность проводить организационное сопровождение разработки, отладки, модификации поддержки ИС, **индикаторами** достижения которой является:

- **ИД-5пк-1-знает:** Устройство и функционирование современных ИС. Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций. Основы налогового законодательства Российской Федерации. Основы управленческого учета. Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций. Инструменты и методы выявления требований. Современные методы управления организацией.
- **ИД-5пк-2-умеет:** Планировать работы, распределять работы и выделять ресурсы. Проводить переговоры;
- **ИД-5пк-3-владеет навыком:** Делового общения. Выявления требований к ИС. Организации проведения приемо-сдаточных испытаний.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основные стандарты оформления документации;
- основы документооборота на предприятии;
- правила создания документов;
- методы реквизитного анализа;
- основы отчетности организаций;

уметь:

- применять стандарты оформления документации;
- проводить реквизитный анализ бланковой продукции;
- формировать бланковые документы в ИС;

владеть:

- методами и средствами обработки электронных документов;
- технологией создания web-документов.

1.5 Общая трудоемкость дисциплины «Основы делопроизводства» составляет 2 зачетные единицы (далее – ЗЕ) (72 часа).

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности**очная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторные занятия	36	36
Лекции	14	14
Лабораторные работы	22	22
Самостоятельная работа	36	36
Вид итогового контроля		зачет

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторные занятия	8	8
Лекции	4	4
Лабораторные работы	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Вид итогового контроля	4	зачет

2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**2.1 Очная форма обучения****Учебно-тематический план**

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Лабораторные работы	
1.	Документы и делопроизводство: теоретические основания и терминология	8	2		6
2.	Информационные связи предприятия	10	2	4	4
3.	Общая структура документационного обеспечения предприятия	10	2	4	4
4.	Порядок работы с документами в организации	12	2	4	6
5.	Основные требования в оформлении документов	8	2	2	4

6.	Бланки документов	16	2	8	6
7.	Документооборот с использованием технических средств	8	2		6
Зачет					
ИТОГО		72	14	22	36

Интерактивное обучение по дисциплине

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1.	Документы и делопроизводство: теоретические основания и терминология	лек	Презентация с использованием ИКТ, тест входного контроля	2
2.	Общая структура документационного обеспечения предприятия	лек	Презентация с использованием ИКТ	2
3.	Информационные связи предприятия	лб	Работа в малых группах	2
4.	Общая структура документационного обеспечения предприятия	лб	Работа в малых группах	2
5.	Бланки документов	лб	Спарринг-партнерство	4
ИТОГО				12

5.2 Заочная форма обучения

Учебно-тематический план

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Лабораторные работы	
1.	Документы и делопроизводство: теоретические основания и терминология	7	1		6
2.	Информационные связи предприятия	11,5	1	0,5	10
3.	Общая структура документационного обеспечения предприятия	10,5		0,5	10
4.	Порядок работы с документами в организации	11		1	10
5.	Основные требования в оформлении документов	12	1	1	10
6.	Бланки документов	11		1	10
7.	Документооборот с использованием технических средств	5	1		4
Зачет		4			
ИТОГО		72	4	4	60

Интерактивное обучение по дисциплине

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1.	Документы и делопроизводство: теоретические основания и терминология	дек	Презентация с использованием ИКТ, тест входного контроля	2
2.	Информационные связи предприятия	лб	Спарринг-партнерство	2
	ИТОГО			4

3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)

Тема 1. Документы и делопроизводство: теоретические основания и терминология

История развития делопроизводства в России. Документ и документооборот как основание управленческой деятельности. Виды, классификация и функции документов. Глоссарий.

Тема 2. Информационные связи предприятия

Типовая структура предприятия. Структура современного коммерческого предприятия. Интернет/интранет и структура предприятия. Офисная техника и информационные потоки в современном офисе. Технологии перевода бумажных документов в электронные.

Тема 3. Общая структура документационного обеспечения предприятия

Общая структура документационного обеспечения управления. Нормативная база делопроизводства.

Тема 4. Порядок работы с документами в организации

Схема документооборота. Входящие документы. Исходящие документы. Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Внутренние документы.

Тема 5. Основные требования в оформлении документов

Основные требования к оформлению документов. Обязательные реквизиты. Классификаторы.

Тема 6. Бланки документов

Что представляет собой бланк документа. Виды бланков. В чем особенность бланка письма. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах.

Тема 7. Документооборот с использованием технических средств

Автоматизация документооборота. Юридическая сила электронного документа. Электронный обмен неюридическими документами.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Общие методические рекомендации

В процессе изучения дисциплины достигается освоение студентами теоретических и практических основ создания и анализа документооборота, методов реквизитного анализа.

Представленные материалы помогут оптимальным образом организовать процесс изучения дисциплины «Основы делопроизводства», включая самостоятельную подготовку.

4.2 Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Приступая к изучению курса «Основы делопроизводства», студент должен иметь общие представления об объекте, предмете, методах, и структуре данной дисциплины; о ее практическом применении в профессиональной деятельности; о характере научной и учебной литературы, которую предстоит изучить. Продуманная и целенаправленная подготовка к лекции закладывает необходимые основы для глубокого восприятия лекционного материала.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Многие студенты активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в СЭО БГПУ, закладывают базу для более, глубокого восприятия лекции.

Другой формой самостоятельной работы студента является посещение лекции, внимательное слушание выступления лектора и конспектирование основных теоретических положений лекции. Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции - непереносимое условие успешной самостоятельной работы каждого студента. Поэтому студенты, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, рассуждений, излагаемых лектором. Нужно помнить, что конспектирование лекций дает студенту не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к практическим занятиям и зачету, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить материал.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к лекционному занятию. Наличие разборчивого, краткого конспекта лекции, позволит студенту задуматься над прочитанным лекционным материалом, изучить специальную литературу по теме лекции.

Заключительным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту, которое способствует ясному пониманию и глубокому овладению материалом. Но эта работа может быть проделана непосредственно накануне лекционного занятия.

4.3 Методические рекомендации по подготовке к тестам

Для подготовки к прохождению тестов необходимо повторить материал лекции. При прохождении опроса студенту будет предложено ответить на два вопроса по изучаемой теме. Необходимо в нескольких предложениях изложить самую суть вопроса.

Тестирование проводится в СЭО БГПУ. Для подготовки к тестированию необходимо проработать внимательно лекционный материал и, при необходимости, обратиться к преподавателю за консультацией.

4.4 Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям

Целью лабораторных занятий является закрепление теоретического материала лекций и выработка умения использования информационных и других ресурсов, предоставляемых университетом.

Подготовка к лабораторным работам сводится изучению теоретического материала по указанной теме, подготовке ответов на вопросы, используя конспекты лекций и допол-

нительную литературу. При необходимости можно обращаться за консультацией к преподавателю.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В случае появления каких-либо вопросов следует обращаться к преподавателю в часы его консультаций.

Для проведения практических занятий используются компьютеры, оснащенные ОС Windows 2000 и выше, система электронного образования университета. Возможно использование проектора или интерактивной доски.

4.5 Методические рекомендации для студентов заочной формы обучения

Изучение дисциплины студентами заочного отделения специальности предусматривает выполнение следующих видов работ:

1. Изучение теории. При определении объема изучаемого материала следует руководствоваться: тематикой практических работ и программой зачета.

При изучении теории можно пользоваться источниками из списка основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсами, рекомендованными преподавателем, теоретическими материалами электронного курса дисциплины в СЭО БГПУ.

2. Практические задания. Для закрепления теории и качественной подготовки к зачету стоит при ее изучении параллельно выполнять задания практикума, руководствуясь методическими указаниями в СЭО БГПУ.

Отчеты о выполнении заданий лабораторных работ оформляются в соответствии с образцом и в указанные сроки отправляются преподавателю на проверку посредством Системы электронного обучения БГПУ.

Задания, теоретический материал, список основной и дополнительной литературы, варианты тестов размещены в Системе электронного обучения (СЭО) БГПУ.

4.4 Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» организуется с целью формирования профессиональных компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию различных источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике;
- развития познавательных способностей студентов, формирования самостоятельности мышления;
- развития активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации, саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

В ходе изучения дисциплины «Основы делопроизводства» предлагается выполнить различные виды самостоятельной работы:

- выполнение индивидуальных заданий лабораторных работ;
- подготовка к аудиторным занятиям;

– изучение отдельных тем (вопросов) дисциплины в соответствии с учебно-тематическим планом, составление конспектов;

– подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю успеваемости (в течение семестра), промежуточной аттестации (по окончании семестра).

В методических указаниях излагается порядок выполнения лабораторных работ. При выполнении работ используются электронные таблицы MS Excel, текстовый редактор MS Word, СУБД Access.

Перед выполнением работы следует изучить теоретический материал и ответить на контрольные вопросы. Отчет по лабораторной работе выполняется в MS Access и MS Excel. К зачету по работе предъявляется файл, с результатами моделирования, сохраненный в своем личном кабинете. В СЭО БГПУ. Результаты работы сохранять в файл и отправить в систему электронного обучения.

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
студентов по дисциплине
Очная форма обучения**

№	Наименование раздела (темы)	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом
1.	Документы и делопроизводство: теоретические основания и терминология	Работа с конспектом лекций, прохождение теста в СЭО БГПУ	6
2.	Информационные связи предприятия	Работа с конспектом лекций, прохождение теста в СЭО БГПУ, подготовка к лабораторной работе	4
3.	Общая структура документационного обеспечения предприятия	Работа с конспектом лекций, подготовка к лабораторной работе	4
4.	Порядок работы с документами в организации	Работа с конспектом лекций, подготовка к лабораторной работе	6
5.	Основные требования в оформлении документов	Работа с конспектом лекций, подготовка к лабораторной работе	4
6.	Бланки документов	Работа с конспектом лекций, подготовка к лабораторной работе	6
7.	Документооборот с использованием технических средств	Работа с конспектом лекций	6
	ИТОГО		36

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом
1.	Документы и делопроизводство: теоретические основания и терминология	Работа с конспектом лекций, прохождение теста в СЭО БГПУ	6
2.	Информационные связи предприятия	Работа с конспектом лекций, прохождение теста в СЭО БГПУ, выполнение лабораторной работы	10
3.	Общая структура документационного обеспечения предприятия	Работа с конспектом лекций, выполнение лабораторной работы	10
4.	Порядок работы с документами в организации	Работа с конспектом лекций, выполнение лабораторной работы	10
5.	Основные требования в оформлении документов	Работа с конспектом лекций, выполнение лабораторной работы	10
6.	Бланки документов	Работа с конспектом лекций, выполнение лабораторной работы	10
7.	Документооборот с использованием технических средств	Работа с конспектом лекций	4
	ИТОГО		60

5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Теоретические сведения и задания размещены в СЭО БГПУ.

Студенты заочной формы обучения выполняют задания в рамках самостоятельной работы.

Тема 2. Информационные связи предприятия

Содержание

Лабораторная работа: Проектирование схемы внешнего документооборота предприятия

Тема 3. Общая структура документационного обеспечения предприятия

Содержание

Лабораторная работа: Проектирование схемы внутреннего документооборота предприятия

Тема 4. Порядок работы с документами в организации

Содержание

Лабораторная работа: Применение реквизитного анализа

Тема 5. Информационные связи предприятия

Содержание

Лабораторная работа: Реквизитный анализ документа и создание отчета в Access

Тема 6. Информационные связи предприятия
Содержание
Лабораторная работа: Создание бланков документов в ИС

6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
ОПК-4 ПК-5	Тест	Низкий (неудовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 %
		Пороговый (удовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 %
		Базовый (хорошо)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 %
		Высокий (отлично)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 %
ОПК-4 ПК-5	Лабораторная работа Оценивается рубрикой в СЭО БГПУ	Низкий (неудовлетворительно)	обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в заданиях, не понимает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает теорию по теме лабораторной.
		Пороговый (удовлетворительно)	1) представляет отчет неполно и допускает неточности в заданиях; не умеет достаточно сделать выводы и привести свои примеры;
		Базовый (хорошо)	дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет
		Высокий (отлично)	1) выполнил все лабораторные работы; обнаруживает понимание материала при ответе на контрольные вопросы, может обосновать полученные результаты, привести самостоятельно составленные примеры;

6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является **зачет**.

В дисциплине применяется рейтинговая система оценок, организованная в СЭО БГПУ. Оценка складывается из оценок всех категорий оценочных средств (опросы, лабораторные работы, тесты, контрольная работа (для студентов заочной формы обучения)).

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяется следующие критерии.

Критерии оценивания устного ответа на зачете

Критерии оценивания на зачете

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

- По бально-рейтинговой системе набрано 85%.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

- По бально-рейтинговой системе менее 85%.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины

Задания находятся в системе СЭО БГПУ по адресу: <http://moodle2.bgpu.ru/>

Оценочное средство: Тест

В программе дисциплины применяются три теста: Тест входного контроля, Терминологический диктант, Итоговый тест.

Пример: Вопросы входного контроля

Целью тестового входного контроля является оценка имеющихся на начало изучения дисциплины знаний студентов. Внимательно читайте представленные ниже вопросы и варианты ответов. Отметьте правильный, на Ваш взгляд, вариант.

1. Реквизит документа – это:

- а) состав содержания документа;
- б) приложение к документу;
- в) порядок подписания документа.

2. Бланк документа – это:

- а) текст, набранный на компьютере;
- б) деловое письмо;
- в) стандартный образец оформления документа.

3. Стил ь изложения документа – это:

- а) соблюдение правил оформления;
- б) способ изложения текста;
- в) размещение реквизитов.

4. Штатное расписание:

- а) должностной и численный состав предприятия ;
- б) общая численность работников;
- в) наименование подразделений организации.

5. Должностные инструкции:

- а) подчиненность сотрудников;
- б) трудовой договор;
- в) функции, права и обязанности сотрудников.

6. Акт – это:

- а) сведения об адресате;
- б) письменное подтверждение результатов каких-либо событий;
- в) отметка об исполнении документа.

7. Устав организации – это:

- а) основной документ, регламентирующий функционирование организации;
- б) форма управления организацией;

в) сведения о соучредителях (участниках) организации.

8. Трудовой договор:

- а) заявление о приеме на работу;
- б) письменное соглашение сторон при приеме на работу;
- в) анкета кандидата на вакантную должность.

9. Протокол – это:

- а) элемент делового этикета;
- б) нормативный документ;
- в) документ регистрации совещания или переговоров.

10. Доверенность – это:

- а) письменное уполномочие прав одного лица другому;
- б) удостоверение личности;
- в) деловое письмо.

11. К распорядительным документам относится:

- а) приказ;
- б) докладная;
- в) объяснительная.

12. К организационным документам относится:

- а) распоряжение;
- б) штатное расписание;
- в) резюме.

13. Текст документа:

- а) сведения о разработчике;
- б) заголовок документа;
- в) основной реквизит документа.

14. Телефонограмма:

- а) фиксация факта создания или поступления документа;
- б) документ, передаваемый по телефону и записываемый получателем;
- в) журнал учета телефонных звонков.

15. Проект документа:

- а) предварительно подготовленный вариант документа;
- б) правильно составленный бланк документа;
- в) подшивка важных документов для хранения.

16. Регистрация документа:

- а) согласование с руководителем;
- б) проверка правильности составления;
- в) присвоение документу номера.

17. Классификация документов:

- а) формирование системы документов;
- б) совокупность различных документов;
- в) разделение всех документов по определенным признакам.

18. Право подписи:

- а) полномочие должностного лица на подписание документов;
- б) право утверждать документы;
- в) право составления документа.

19. Дело в документообороте управленческой деятельности:

- а) совокупность документов, объединенных по определенному признаку;
- б) какое-либо действие должностного лица;
- в) инструкция по делопроизводству.

20. Дубликат:

- а) первый и единственный экземпляр документа;
- б) копия, имеющая юридическую силу подлинника;
- в) формуляр документа.

21. Адресат:

- а) составитель документа;
- б) отправитель документа;
- в) получатель документа.

22. Виза документа:

- а) утверждение документа;
- б) подпись, означающая согласие с содержанием документа;
- в) согласование документа.

23. Контрагент:

- а) одна из сторон контракта;
- б) конкурент предприятия;
- в) организация-получатель документа.

24. Внешний документ:

- а) документ, отправленный другим организациям или полученный от них;
- б) документ для внутрифирменного использования;
- в) документ, фиксирующий вопросы заседания.

25. Квитанция:

- а) документ, содержащий сведения о предприятии;
- б) краткая характеристика содержания документа;
- в) подтверждение получения денег или материальных ценностей.

26. Конфиденциальная информация:

- а) информация, доступ к которой ограничен;
- б) информация публичной отчетности;
- в) официальная информация.

27. Коммерческая тайна:

- а) информация, имеющая юридическую силу;
- б) конфиденциальная информация, используемая для достижения коммерческих целей;
- в) информация, зафиксированная на бумажном носителе.

28. Делопроизводство:

- а) составление дел;
- б) организация работы с документами;
- в) определение сроков хранения дел.

29. Глоссарий:

- а) совокупность реквизитов документа;
- б) содержание книги, отчета, статьи, документа;
- в) собрание часто употребляемых слов и выражений.

30. Справка:

8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в разделе «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

9.1 Литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509617> (дата обращения: 14.10.2022).
2. Зиновьева, Н.Б. Документоведение : Учеб. - метод. пособие / Зиновьева Н.Б. - М. : Профиздат, 2001. - 27 с. - (Современная б-ка; Вып.17). - ISBN 5-88283-048-6 : 51р.70к. р. (25)
3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585> (дата обращения: 14.10.2022).
4. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15447-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507477> (дата обращения: 14.10.2022).

9.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>.
3. Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» - <http://www.ict.edu.ru>.
4. Портал научной электронной библиотеки - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <http://www.informika.ru>.
6. Интернет-Университет Информационных Технологий. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru>
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - Режим доступа: <http://www.window.edu.ru/>

8. Вармунд, В.В. В18 Основы делопроизводства: учебное пособие / В.В.Вармунд. – М.: Институт управления и права, 2015. -162с.Режим доступа:
<http://iup.com.ru/sites/default/files/w/>
9. Прохоров, А. Работа в современном офисе. Режим доступа:
<https://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info>
10. Рыбалкина, З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 128 с. Режим доступа:
<http://library.pguas.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/961>

9.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru>
2. Полпред (обзор СМИ). - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютерами с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, коммутатором для выхода в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями (методические пособия к лабораторному практикуму, мультимедийные презентации).

Для проведения лабораторных работ также используется компьютерный класс, укомплектованный следующим оборудованием:

- Комплект компьютерных столов.
- Стол преподавателя
- Пюпитр
- Аудиторная доска
- Компьютеры с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением
- Мультимедийный проектор
- Экспозиционный экран
- Учебно-наглядные пособия - мультимедийные презентации по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ, в лаборатории психолого-педагогических исследований и др.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office, Libreoffice, OpenOffice и т.д .

Разработчик: Попова Е.Ф., кандидат технических наук, доцент

11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2020/2021 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2020/2021 уч. г. на заседании кафедры информатики и методики преподавания информатики (протокол № 8 от «17» июня 2020 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1	
№ страницы с изменением: Титульный лист	
Исключить:	Включить:
Текст: Министерство науки и высшего образования РФ	Текст: Министерство просвещения Российской Федерации

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2021/2022 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2021/2022 уч. г. на заседании кафедры информатики и методики преподавания информатики (протокол № 7 от «21» апреля 2021 г.).

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2022/2023 уч. г.

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 учебном году на заседании кафедры информатики и методики преподавания информатики (протокол № 1 от 21 сентября 2022 г.).

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 2	
№ страницы с изменением: 17	
В Раздел 9 внесены изменения в список литературы, в базы данных и информационно-справочные системы, в электронно-библиотечные ресурсы. Указаны ссылки, обеспечивающие доступ обучающимся к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам с сайта ФГБОУ ВО «БГПУ».	