

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

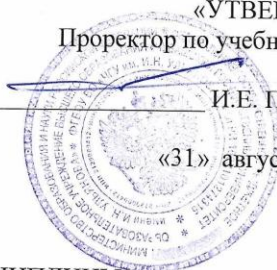
Факультет информатики и вычислительной техники

Кафедра документоведения, информационных ресурсов
и вспомогательных исторических дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе

И.Е. Поверинов

«31» августа 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки (специальность) 09.03.03 «Прикладная информатика»

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Профиль (направленность) *Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении*

Прикладной бакалавриат

Чебоксары - 2017

Рабочая программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 207 от 12.03.2015 г.

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

Доцент, кандидат исторических наук _____  И.В. Муравьева


ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин «30» августа 2017 г., протокол № 1.

заведующий кафедрой _____  М.Ю. Харитонов

СОГЛАСОВАНО:

Методическая комиссия факультета информатики и вычислительной техники «30» августа 2017г., протокол № 1.

Декан факультета _____  А.В. Щипцова

Директор научной библиотеки _____  Н. Д. Никитина

Начальник управления информатизации _____  И. П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления _____  В. И. Маколов

Оглавление

1. Цель и задачи обучения по дисциплине	4
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)	4
3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины, ожидаемые результаты образования	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины	5
4.2. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по очной форме обучения.....	6
4.3. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по заочной форме обучения .	7
5. Содержание разделов дисциплины	7
6. Образовательные технологии	9
7. Формы аттестации и оценочные материалы	9
7.1. Вопросы к зачету	11
7.2. Вопросы к экзамену.....	11
7.3. Примерная тематика курсовых работ	12
7.4. Примерная тематика курсовых проектов	12
7.5. Примерная тематика расчетно-графических работ	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
8.1. Рекомендуемая основная литература	12
8.2. Рекомендуемая дополнительная литература	12
8.3. Программное обеспечение.....	13
8.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	13
8.5. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн курсы	13
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
10. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями.....	14
11. Методические рекомендации по освоению дисциплины	14

1. Цель и задачи обучения по дисциплине

Цель дисциплины - овладение традиционными технологиями обработки документов в сочетании с внедрением средств компьютерной техники, новейших программных продуктов, увеличения доли "бездokumentного" информационного обеспечения, созданием условий без-условной сохранности документной информации на различных видах носителей.

Задачи курса:

- проследить возникновение и развитие понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»;
- дать представление о месте и значении делопроизводства в реализации процессов управления;
- ознакомить с историей становления и развития системы государственного делопроизводства;
- ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ;
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами с учетом специфики учреждения.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» формирует знания в области организации современного документационного обеспечения управления, навыки выработки рекомендаций по оптимизации делопроизводственных процессов.

Дисциплины и практики учебного плана, изученные (изучаемые) обучающимися и формирующие входные знания и умения для обучения по данной дисциплине: Русский язык и основы креативного письма.

Требования к входным знаниям, умениям и владениям обучающимися:

знание основных определений и понятий в области документоведения, правил русского языка;

умение применять знания в области документоведения и русского языка в профессиональной деятельности;

владение навыками применения современных средств документирования и обработки информации об объектах профессиональной деятельности.

«Организация и технология документационного обеспечения управления» является базовым теоретическим и практическим основанием для следующих дисциплин и практик: Информационное обеспечение управления, Менеджмент, Основы проектирования информационных систем, Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя, Информационные системы государственного управления и электронное правительство, Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины, ожидаемые результаты образования

Процесс обучения по дисциплине направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональных (ПК):

- способность документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла (ПК-4),
- способность составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов (ПК-9).

В результате обучения по дисциплине обучающийся должен

Знать:

- основные понятия в области информационных систем, основные правила документирования и наименования видов документов.

- принципы документирования этапов создания информационных систем (ИС) на всех стадиях жизненного цикла;

Уметь:

- описывать и фиксировать процессы создания информационных систем с учетом правил делопроизводства.

- выявлять главные разделы документирования создаваемой ИС в период её проектирования;

Владеть:

- навыками применения знаний в области информационных систем и умением документировать их в соответствии с нормативно-методическими основами делопроизводства.

- навыками и программными средствами документирования этапов создаваемой ИС на всех стадиях её жизненного цикла

4. Структура и содержание дисциплины

Образовательная деятельность по дисциплине проводится:

– в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);

– в форме самостоятельной работы.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (практические занятия), групповые и (или) индивидуальные консультации, в том числе в электронной информационно-образовательной среде.

Обозначения:

Л – лекции, л/р – лабораторные работы, п/р – практические занятия, КСР – контроль самостоятельной работы, СРС – самостоятельная работа студента, ИФР – интерактивная форма работы, К – контроль.

4.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Формируемые компетенции (ОК, ОК, ПК)
1.	Понятие “документационное обеспечение управления” и история его развития	Введение в «документационное обеспечение управления». История организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях	ПК-4, ПК-9
2.	Современная организация и технологии ДОУ	Современная технология и организация делопроизводства. Организация документооборота. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан. Номенклатура дел. Формирование дел и организация текущего хранения документов.	ПК-4, ПК-9
3.	Документирование процесса проектирования и разработки информационных систем	Этапы создания информационных систем (ИС). Модель жизненного цикла ИС. Состав и содержание технической документации к проекту информационных систем. Методика составления технического задания на проект ИС. Методика составления руководства системного администратора ИС. Методика составления руководства пользователя ИС.	ПК-4, ПК-9

4	Зачет		ПК-4, ПК-9
3	Экзамен		ПК-4, ПК-9

4.2. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по очной форме обучения

Содержание	Всего, час	Контактная работа, в том числе в электронной информационно-образовательной среде, час				СРС, час	ИФР, час	К, час
		Л	л/р	п/р	КСР			
1. Введение в документирование управленческой деятельности	35	8		16		11	10	
1.1. Введение. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления	7	1		2		4	2	
1.2 Современная технология и организация делопроизводства	5	1		2		2	2	
1.3 Организация документооборота	8	2		4		2	2	
1.4 Номенклатура дел	8	2		4		2	2	
1.5 Формирование дел и организация текущего хранения документов	7	2		4		1	2	
2. Документирование процесса проектирования и разработки информационных систем (ИС)	42	8		16		18	8	
2.1 Этапы создания ИС. Модель жизненного цикла ИС. Организация делопроизводства в процессе разработки ИС. Состав и содержание технической документации к проекту информационных систем.	21	4		8		9	4	
2.2 Методика составления технического задания на проект ИС. Методика составления руководства системного администратора ИС. Методика составления руководства пользователя ИС.	21	4		8		9	4	
Зачет	2					2		
Экзамен	29				2			27
Итого	108	16		32	2	31	18	27
Зачетных единиц	3							

Вид промежуточной аттестации: зачет в 1 семестре, экзамен во 2 семестре.

4.3. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по заочной форме обучения

Содержание	Всего, час	Контактная работа, в том числе в электронной информационно-образовательной среде, час				СРС, час	ИФР, час	К, час
		Л	л/р	п/р	КСР			
1. Введение в документирование управленческой деятельности	35	4				31		
1.1. Введение. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления	7	1				6	1	
1.2 Современная технология и организация делопроизводства	7	1				6	1	
1.3 Организация документооборота	7	1				6	1	
1.4 Номенклатура дел	7	1				6	1	
1.5 Формирование дел и организация текущего хранения документов	7					7		
2. Документирование процесса проектирования и разработки информационных систем (ИС)	40			2		38	2	
2.1 Этапы создания ИС. Модель жизненного цикла ИС. Организация делопроизводства в процессе разработки ИС. Состав и содержание технической документации к проекту информационных систем.	20			2		18	2	
2.2 Методика составления технического задания на проект ИС. Методика составления руководства системного администратора ИС. Методика составления руководства пользователя ИС.	20					20		
Зачет	5					2		3
Экзамен	28					20		8
Итого	108	4		2		91	6	11
Зачетных единиц	3							

5. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности

1.1. Введение. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

Понятие “документационное обеспечение управления”. Роль информации в принятии управленческих решений. Классификация информации. Значение управленческих документов.

Практическое занятие 1.

1.2. Современная технология и организация делопроизводства

Понятие службы документационного обеспечения управления (ДООУ). Цели, задачи и основные функции службы ДООУ. Должностной и численный состав службы ДООУ. Типовые организационные структуры службы ДООУ.

Основные формы организации работы с документами в современных организациях. Категории организаций по объему делопроизводства.

Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.

Практическое занятие 2.

1.3. Организация документооборота

Понятие документооборота, его состава и объема. Документопотоки в организации (входящие, исходящие, внутренние).

Характеристика основных этапов организации работы с документами: прием; первоначальная обработка; распределение корреспонденции; передача и доставка документов; учет объема документооборота; регистрация документов; контроль за исполнением документов.

Информационно-справочная работа по документам.

Практическое занятие 3-4.

1.4. Номенклатура дел

Номенклатура дел, ее роль и значение для организации хранения и поиска документов. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры дел и определение сроков хранения конкретных комплексов документов. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.

Практическое занятие 5-6.

1.5. Формирование дел и организация текущего хранения документов

Формирование дел. Признаки формирования дел. Основные требования, учитываемые при формировании дел. Правила группировки документов в дела. Основные правила оформления дел.

Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.

Передача дел в архив. Экспертиза ценности документов (экспертная комиссия). Уничтожение документов.

Основные правила оформления дел.

Практическое занятие 7-8.

Раздел 2. Документирование процесса проектирования и разработки информационных систем (ИС)

2.1. Этапы создания ИС. Модель жизненного цикла ИС. Организация делопроизводства в процессе разработки ИС. Состав и содержание технической документации к проекту информационных систем.

Практическое занятие 9-12.

2.2 Методика составления технического задания на проект ИС.

Гост 34.602-89. Состав и содержание технического задания. Структура и реквизиты документа.

Методика составления руководства системного администратора ИС. Содержание и структура документа. Методика составления руководства пользователя ИС. Содержание и структура документа

Практическое занятие 13-16.

6. Образовательные технологии

В соответствии со структурой образовательного процесса по дисциплине применяется технология контроля качества и оценивания результатов образовательной деятельности (технология оценивания качества знаний, рейтинговая технология оценки знаний и др.)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для реализации компетентного подхода при обучении дисциплине предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных методов проведения занятий:

При обучении дисциплине применяются следующие формы занятий:

- лекции, направленные на получение новых и углубление научно-теоретических знаний, в том числе вводная лекция, информационная лекция, обзорная лекция и др.;
- практические занятия, направленные на закрепление теоретического материала и разбор алгоритмов решения задач.

Для повышения качества восприятия изучаемого материала в образовательном процессе широко используются информационно-коммуникационные технологии.

Самостоятельная работа студентов – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов. Они могут иметь учебный или учебно-исследовательский характер: анализ, аннотирование и конспектирование литературы по теме, подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение учебных вопросов, подготовка реферативных сообщений и др.

Формами контроля самостоятельной работы выступают: опрос, выполнение аудиторных контрольных работ, проверка домашних заданий, тест.

Результаты самостоятельной работы учитываются при оценке знаний на зачёте и экзамене.

Интерактивные технологии

№ темы	Вид занятия (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные технологии
1.1-2.2	Практические занятия	Разбор конкретных ситуаций, выполнение индивидуальных заданий

7. Формы аттестации и оценочные материалы

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебной дисциплине и проводится в форме экзамена и зачета. Принимается экзамен и зачет преподавателями, читающими лекции по данной учебной дисциплине в соответствии с перечнем основных вопросов, выносимых для контроля знаний обучающихся:

Формы и виды контроля знаний обучающихся, предусмотренные по данной дисциплине:

- текущий контроль (выполнение аудиторных контрольных работ, выполнение домашних заданий, тест);
- промежуточная аттестация (зачет, экзамен).

Контрольные мероприятия и соответствующие им максимальные баллы по зачету:

№	Контрольные мероприятия	Максимальные баллы
1	Аудиторная контрольная работа №1	20
2	Аудиторная контрольная работа №2	20
3	Выполнение домашних заданий	20
4	Зачет	40
	Сумма	100

Критерии получения зачета по дисциплине:

Зачет проводится по окончании занятий по дисциплине до начала экзаменационной сессии. Билет для проведения промежуточной аттестации в форме зачета включают вопросы для проверки сформированности знаний, умений и навыков.

«Зачтено» ставится за полный ответ, который полностью соответствует существу вопросов задания; изложенный материал характеризует современное представление о состоянии проблемы, вопроса, теоретических основ; в котором приведен глубокий самостоятельный анализ предложенных вопросов, сделаны правильные выводы. Для получения «зачтено» количество накопленных баллов в течение семестра и за ответ на зачете должно составлять не менее 51 балла.

«Не зачтено» ставится за ответ, в котором допущены ошибки и неточности, является неполным (схематическое изложение без пояснений) и вызвавший трудности в понимании содержания поставленных вопросов либо за ответ, в котором имеются грубые ошибки, выявлено непонимание пройденного материала, ответ не по существу вопроса, изложенный материал во многом устаревший. Количество накопленных баллов в течение семестра и за ответ на зачете составляет менее 51 балла.

Контрольные мероприятия и соответствующие им максимальные баллы по экзамену:

№	Контрольные мероприятия	Максимальные баллы
1	Аудиторная контрольная работа №1	15
2	Аудиторная контрольная работа №2	15
3	Тест	15
4	Выполнение домашних заданий	15
5	Экзамен	40
	Сумма	100

Критерии экзаменационной оценки:

Оценка формируется путем перевода накопленной в течение семестра суммы баллов обучающегося по следующей шкале:

- «отлично» – 76 баллов и выше.
- «хорошо» – от 56 до 75 баллов;
- «удовлетворительно» – от 41 до 55 баллов;
- «неудовлетворительно» - до 40 баллов.

Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал не менее 76 баллов и показал глубокое и полное знание материала учебной дисциплины, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины.

Оценки «хорошо» выставляется студенту, набравшему не менее 56 баллов и показавшему полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценки «удовлетворительно» выставляется, если студент, набрал не менее 41 балла и показал при ответе на экзамене знание основных положений учебной дисциплины, допустил отдельные погрешности и сумел устранить их с помощью преподавателя, знаком с основной литературой по предмету.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент набрал менее 41 балла и при ответе выявились существенные пробелы в знании основных положений учебной дисциплины, неумение студента даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы.

7.1. Вопросы к зачету

1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв.
2. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в.
5. Становление и развитие делопроизводства в советский период.
6. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
7. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
8. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
9. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
10. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
11. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов, направление документов на исполнение.
14. Особенности документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.

7.2. Вопросы к экзамену

1. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
2. Технология контроля за исполнением документов.
3. Организация справочно-информационной работы учреждений.
4. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
5. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан.
6. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
7. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
8. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
9. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
10. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
11. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.

12. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника.
13. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
14. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
15. Документирование процесса проектирования и разработки информационных систем (ИС)
16. Этапы создания ИС.
17. Модели жизненного цикла ИС.
18. Организация делопроизводства в процессе разработки ИС.
19. Состав технической документации к проекту информационных систем.
20. Содержание технической документации к проекту информационных систем.
21. Документы, регламентирующие документацию к проектам ИС.
22. Техническое задание на проект ИС.
23. Методика составления технического задания на проект ИС.
24. Состав и содержание технического задания. Структура и реквизиты документа.
25. Содержание и структура документа «руководство системного администратора ИС».
26. Содержание и структура документа «руководство пользователя ИС».

7.3. Примерная тематика курсовых работ
Курсовая работа не предусмотрена

7.4. Примерная тематика курсовых проектов
Курсовые проекты не предусмотрены.

7.5. Примерная тематика расчетно-графических работ
Расчетно-графические работы не предусмотрены.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

8.1. Рекомендуемая основная литература

№	Название
1.	Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления: учебник для вузов / [Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., Быкова Т. А. и др.] ; под ред. Т. В. Кузнецовой - М.: ЮНИТИ, 2003. - 359с.
2.	Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html

8.2. Рекомендуемая дополнительная литература

№	Название
1.	Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Шевченко. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС

	АСВ, 2013. — 186 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57289.html
2.	Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011. — 181 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9565.html
3.	Пузыня Т.А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс] / Т.А. Пузыня. — Электрон. текстовые данные. — Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45240.html

8.3. Программное обеспечение

Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые управлением информатизации ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://ui.chuvsu.ru/>*

№ п/п	Наименование	Условия доступа/скачивания
1.	Microsoft Windows 7 Professional	Из внутренней сети университета (договор)*
2.	Microsoft Office Professional 2007	
3.	Linux/Ubuntu	http://ubuntu.ru/
4.	Libre Office	https://ru.libreoffice.org/

8.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование	Условия доступа/скачивания
1.	Консультант+	Из внутренней сети университета (договор)*
2.	Гарант F1	

8.5. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн курсы

№	Наименование интернет ресурса	Режим доступа
1.	Сайт Центра компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	http://www.edou.ru/
2.	Сайт журнала «Делопроизводство»	http://www.top-personal.ru/officeworks.html
3.	Сайт журнала «Секретарское дело»	http://www.sekretarskoe-delo.ru/
4.	Сайт журнала «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru/magazine.html?459

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для лекционных занятий по дисциплине оснащены автоматизированным рабочим местом (АРМ) преподавателя, обеспечивающим тематические иллюстрации и демонстрации, соответствующие программе дисциплины в составе:

- ПЭВМ с доступом в Интернет (операционная система, офисные программы, антивирусные программы);
- мультимедийный проектор с дистанционным управлением;
- настенный экран.

Учебные аудитории для самостоятельных занятий по дисциплине оснащены АРМ преподавателя и пользовательскими АРМ по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государ-

ственный университет имени И.Н. Ульянова».

10. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифло-сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

11. Методические рекомендации по освоению дисциплины

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» позволяет привить обучающимся навыки применения современных технологий документационного обеспечения управления; сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами с учетом специфики учреждения. Поэтому обучающиеся должны опираться, в основном, на знания и умения, полученные на лекционных и практических занятиях. Это дает необходимый базис для дальнейшего углубленного изучения других дисциплин. Однако эти знания необходимо активизировать.

В ходе лекционных занятий студенту рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. При составлении конспекта желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых в дальнейшем можно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. В ходе лекционных занятий рекомендуется задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к практическим занятиям рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в журналах

Рекомендуется дорабатывать свой конспект лекций, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой дисциплины. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, рекомендуется обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с практикой. В процессе подготовки студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольной работы.

Формы организации студентов на практических занятиях: фронтальная и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы самостоятельных работ обучающихся, предусмотренные дисциплиной:

- Подготовка к практическим занятиям;

- Самостоятельное изучение учебных вопросов;
- Подготовка к зачету и экзамену.

Для самостоятельной подготовки к практическим занятиям, изучения учебных вопросов, подготовки зачету и экзамену можно рекомендовать следующие источники:

- конспекты лекций и материалы практических занятий;
- учебную литературу соответствующего профиля.

Преподаватель в начале чтения курса информирует студентов о формах, видах и содержании самостоятельной работы, разъясняет требования, предъявляемые к результатам самостоятельной работы, а также формы и методы контроля и критерии оценки.

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т. п. – под руководством и контролем преподавателя. Ведущей целью практических занятий является формирование умений и приобретение практического опыта, направленных на формирование профессиональных компетенций (способности выполнять определенные действия, операции, необходимые в профессиональной деятельности) или общих компетенций (общие компетенции необходимы для успешной деятельности как в профессиональной, так и во внепрофессиональной сферах).

Содержанием практических занятий являются решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.), работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление проектной, плановой и другой технической и специальной документации и другое.

Для подготовки к практическому занятию студенту необходимо изучить теоретический материал по данной теме, запомнить основные определения и правила, разобрать данные в лекциях решения задач. Для закрепления пройденного материала студенту необходимо выполнить домашнюю работу в соответствии с заданием, полученным на предыдущем практическом занятии. В случае возникновения затруднений при ее выполнении рекомендуется обратиться за помощью к преподавателю в отведенное для консультаций время.

Этапы подготовки к практическому занятию:

- изучение теоретического материала, полученного на лекции и в процессе самостоятельной работы;
- выполнение домашнего задания;
- самопроверка по контрольным вопросам темы.