



Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет»
в г. Славянске-на-Кубани
Факультет экономики, истории и права
Кафедра социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами



А.А. Евдокимов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
С1.Б.50 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОФОРМЛЕНИЕ
СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В СФЕРЕ ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ ДЕВИАНТНОГО
ПОВЕДЕНИЯ**

Направление подготовки:	44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения
Направленность (профиль):	специализация №3- психолого- педагогическая профилактика девиантного поведения
Форма обучения:	очная
Квалификация (степень) выпускника:	<u>специалист</u>

Краснодар 2017

Программу составил:

Л.П. Федоренко канд. социол. наук, доцент

Оглавление

1 Цели и задачи изучения дисциплины	4
1.1 Цель освоения дисциплины.....	4
1.2 Задачи дисциплины.....	4
1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
2. Структура и содержание дисциплины.....	6
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.....	6
2.2 Структура дисциплины.....	6
2.3 Содержание разделов дисциплины.....	7
2.3.1 Занятия лекционного типа.....	7
2.3.2 Занятия семинарского типа	9
2.3.3 Лабораторные занятия.	10
2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов).....	10
2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
3. Образовательные технологии.....	12
3.1.Образовательные технологии при проведении лекций	12
3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	13
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	14
4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.....	14
4.1.1 Примерные вопросы для устного (письменного) опроса	14
4.1.2 Примерные тестовые задания	14
4.1.3 Примерные задания для самостоятельной работы студентов.....	15
4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	17
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
5.1 Основная литература:	18
5.2 Дополнительная литература:.....	18
5.3. Периодические издания:.....	19
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	19
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	21
8.1 Перечень информационных технологий.....	21
8.2 Перечень необходимого программного обеспечения	21
8.3Перечень информационных справочных систем:	22
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения» является формирование у студентов следующих компетенций:

- ОК-12- способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;
- ПСК-3.3- способность разрабатывать и применять программы, направленные на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения

.

1.2 Задачи дисциплины

1. Формирование системы знаний и умений по основным разделам дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения».
2. Актуализация межпредметных знаний, способствующих пониманию и освоению основных разделов дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения».
3. Обеспечение условий для активизации познавательной деятельности студентов.
4. Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формирования необходимых компетенций.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения» относится к вариативной части основной образовательной программы.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения» студенты используют знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения предмета «Социология», «Математические методы в психолого-педагогической науке», на предыдущем уровне образования.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего выполнения дипломной работы и подготовки к итоговой государственной аттестации

.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- ОК-12- способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;
- ПСК-3.3- способность разрабатывать и применять программы, направленные на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	- ОК-12	способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	методы работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	навыками работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
2	ПСК-3.3	способность разрабатывать и применять программы, направленные на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения	Навыками разработки программ, направленных на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения	Использовать парадигмы отклоняющегося и виктимного поведения в разработке профилактических программ	Навыками разработки программ, направленных на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет Знач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			9	
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):		50	50	-
Занятия лекционного типа		20	20	-
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		30	30	-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-
Самостоятельная работа, в том числе:		19,8	19,8	
Курсовая работа		-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		5	5	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		5	5	-
Реферат				
Подготовка к текущему контролю		9,8	9,8	-
Контроль:				
Подготовка к экзамену		-	-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72	-
	в том числе контактная работа	52,2	52,2	
	зач. ед	2	2	

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			ЛК	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7

9 семестр						
1	Тема 1 Введение в делопроизводство	6	2	2		2
2	Тема 2 История делопроизводства и этапы развития документирования	8	2	4		2
3	Тема 3 Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	6	2	2		2
4	Тема 4. Основные виды документов	8	2	4		2
5	Тема 5. Реквизиты в документах	10	4	4		2
6	Тема 6. Организация документооборота	6	2	2		2
7	Тема 7. Персональный компьютер в делопроизводстве	8	2	4		2
8	Тема 8. Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	10	2	6		2
9	Тема 9. Архивное хранение документов	7,8	2	2		3,8
	Итого по 9 семестру:	69,8	20	30		19,8
	Итого по дисциплине:	69,8	20	30		19,8

Примечание: ЛК – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
9 семестр			
1.	Тема 1 Введение в делопроизводство	Лекция №1 Понятие о документе. Виды документов. Делопроизводство	Т. ПР У
2.	Тема 2 История делопроизводства и этапы развития	Лекция №2 Этапы развития делопроизводства. Особенности	Т. ПР У

	документирования	развития делопроизводства в России	
3.	Тема 3 Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	Лекция №3 Законы РФ; Государственные и отраслевые стандарты; Общероссийские классификаторы; Государственные и отраслевые инструкции по делопроизводству; Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия	Т. ПР У
4.	Тема 4.Основные виды документов	Лекция №4 Классификация основных видов документов Документы, применяемые в сфере профилактики девиантного поведения	Т. ПР У
5	Тема 5.Реквизиты в документах	Лекция №5 Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизита	Т. ПР У
6	Тема 6.Организация документооборота	Лекция №6 Традиционный и электронный документооборот . Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами . Текущее хранение документов.Списание и уничтожение документов	Т. ПР У
7	Тема 7.Персональный компьютер в делопроизводстве	Лекция №7 Компьютерные технологии подготовки документов . Компьютер и здоровье	Т. ПР У
8	Тема 8.Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	Лекция №8 Перечень документов по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних. Особенности документооборота в структурах профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	Т. ПР У
9	Тема 9.Архивное хранение документов	Лекция №9 Оформление дел длительных сроков хранения Состав учетных документов архива Оборудование архивохранилищ Использование документов архива	Т. ПР У

--	--	--	--

Примечание: У – устный опрос, Т – тестирование; ПР – практическая работа.

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
9 семестр			
1	Тема 1 Введение в делопроизводство	Документация как важный деловой актив предприятия. Основные тенденции развития документирования управленческой деятельности в современных условиях. Определение терминов: «документ», «документирование», «документооборот», «отчет», «договор».	Т.ПР
2	Тема 2 История делопроизводства и этапы развития документирования	Основные положения Указа 1723г. «О форме суда» Основные положения Постановления «Об упрощении формы официальных сношений и бумаг» от 15 марта 1917г. Основные положения «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» от 1918 г.	ПР
3	Тема 3 Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	Определение термина «документ». В различных нормативных актах Вопросы документирования и организации работы с документами, которые регулируются современными правовыми актами и методическими документами. Особенности придания юридической силы документу	ПР
4	Тема 4. Основные виды документов	Организационные документы Распорядительные документы Справочно-информационные документы	К
5	Тема 5. Реквизиты в документах	Угловое расположение реквизитов бланка; Продольное расположение реквизитов бланка. Логотип и эмблема как особые реквизиты	К
6	Тема 6. Организация документооборота	Документы, включаемые в архивный фонд организации. Функции номенклатуры дел организации.	К
7	Тема 7. Персональный компьютер в делопроизводстве	Преимущества и недостатки регистрации документов на основе применения в автоматизированных технологий в делопроизводстве.	К

8	Тема 8. Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	Социальный паспорт класса Список учащихся, стоящих на учете ПДН Тетрадь учета индивидуальной работы с подростками девиантного поведения	У
9	Тема 9. Архивное хранение документов	Условия хранения документов Старение документов Контроль за перемещением документов	У

Примечание: У – устный опрос, Т – тестирование, Э – эссе, ПР – практическая работа.

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
9 СЕМЕСТР		
1	Введение делопроизводство	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728
2	История делопроизводства и этапы развития документирования	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728
3	Законодательные акты,	Рогожин, М. Ю. Приказы и распоряжения предприятия :

	регламентирующие делопроизводство	учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713
4	Основные виды документов	Рогожин, М. Ю. Приказы и распоряжения предприятия : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713
5	Реквизиты в документах	Рогожин, М. Ю. Приказы и распоряжения предприятия : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713
6	Организация документооборота	Грозова, О. С. Делопроеизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728
7	Персональный компьютер в делопроизводстве	Грозова, О. С. Делопроеизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728
8	Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	Грозова, О. С. Делопроеизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728
9	Архивное хранение документов	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3 .

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	2	3	4
9 СЕМЕСТР			
1	Введение в делопроизводство	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение Лекция - диалог*	2*
2	История делопроизводства и этапы развития документирования	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение Лекция - диалог*	2*
3	Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение	2
4	Основные виды документов	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение	2
5	Реквизиты в документах	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение	4
6	Организация документооборота	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение	2
7	Персональный компьютер в делопроизводстве	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение	2
8	Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение	2
9	Архивное хранение документов	Аудиовизуальная технология, проблемное обучение	2
	Итого по курсу		20
	в том числе интерактивное обучение*		4*

3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	2	3	4
9СЕМЕСТР			
1	Введение в делопроизводство	Работа в малых группах, проблемное обучение	2
2	История делопроизводства и этапы развития документирования	Работа в малых группах, проблемное обучение Форма дискуссии*	4*
3	Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	Работа в малых группах, проблемное обучение	2
4	Основные виды документов	Работа в малых группах, проблемное обучение Форма дискуссии*	4*
5	Реквизиты в документах	Работа в малых группах, проблемное обучение Форма дискуссии*	4*
6	Организация документооборота	Работа в малых группах, проблемное обучение	2
7	Персональный компьютер в делопроизводстве	Работа в малых группах, проблемное обучение	4
8	Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и	Работа в малых группах, проблемное обучение	6
9	Архивное хранение документов	Работа в малых группах, проблемное обучение	2
	Итого по курсу		30
	в том числе интерактивное обучение*		12*

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Рейтинговая система оценки текущей успеваемости студентов

№	Наименование раздела	Виды оцениваемых работ	Максимальное кол-во баллов
1	2	3	4
9 семестр			
1	Детство как социальный феномен	Практическая работа Устный (письменный) опрос Активная работа на занятиях	2 2 2
2	Негативные и позитивные факторы современного детства	Практическая работа Устный (письменный) опрос Активная работа на занятиях	2 2 2
3	Социальные институты защиты и охраны детства как социальная система	Практическая работа Устный (письменный) опрос Активная работа на занятиях	2 2 2
4	Государство как институт регуляции деятельности социальных институтов защиты и охраны детства	Практическая работа Устный (письменный) опрос Активная работа на занятиях	2 3 2
5	Государственная социальная защита как самостоятельный институт	Практическая работа Устный (письменный) опрос Активная работа на занятиях	2 3 2
6	Ювенальное право как социальный институт защиты и охраны детства	Практическая работа Устный (письменный) опрос Активная работа на занятиях	2 3 2
7	Правоохранительные структуры как социальный институт защиты и охраны детства	Практическая работа Устный (письменный) опрос Активная работа на занятиях	2 3 2
8	Семья в системе социальной защиты и охраны детства	Практическая работа Устный (письменный) опрос Активная работа на занятиях	2 3 2
9	Социальная служба семьи и охраны материнства и детства в РФ	Практическая работа Устный (письменный) опрос Активная работа на занятиях	2 3 2
10		Компьютерное тестирование (внутрисеместровая аттестация)	40
ВСЕГО			100

4.1.1 Примерные вопросы для устного опроса

1. Документация как важный деловой актив предприятия.
2. Основные тенденции развития документирования управленческой деятельности в современных условиях.
3. Определение терминов: «документ», «документирование», «документооборот», «отчет», «договор».
4. Основные положения Указа 1723г. «О форме суда»
5. Основные положения Постановления «Об упрощении формы официальных сношений и бумаг» от 15 марта 1917г.
6. Основные положения «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» от 1918 г.
7. Определение термина «документ» в различных нормативных актах
8. Вопросы документирования и организации работы с документами, которые регулируются современными правовыми актами и методическими документами.
9. Особенности придания юридической силы документу

10. Организационные документы
11. Распорядительные документы
12. Справочно-информационные документы
13. Логотип и эмблема как особые реквизиты
14. Документы, включаемые в архивный фонд организации.
15. Функции номенклатуры дел организации.
16. Преимущества и недостатки регистрации документов на основе применения автоматизированных технологий в делопроизводстве.
17. Социальный паспорт класса
18. Условия хранения документов
19. Старение документов
20. Контроль за перемещением документов

4.1.2 Примерные тестовые задания для внутрисеместровой аттестации

Выделите один правильный ответ

1. Правила документирования направлены на:
(один ответ)
 - 1) оформление реквизитов, требования к бланкам, требования к тексту, особенности языка и стиля служебных документов
 - 2) порядок заполнения форм документов
 - 3) орфографически правильное заполнение документов
 - 4) выполнение четкого алгоритма документирования управленческих документов
2. Национальный стандарт «Делопроизводство, архивное дело. Термины - определения» это
(один ответ)
 - 1) ГОСТ Р 11141-99
 - 2) ГОСТ Р 51111-98
 - 3) ГОСТ Р 51141-98 (ГОСТ Р 7.0.8-2013)
 - 4) ГОСТ Р 51141-100
3. «Управление документами. Общие требования» это
(один ответ)
 - 1) ГОСТ Б АСО 15489-1-2007
 - 2) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
 - 3) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2011
 - 4) ГОСТ Р 51141-98
4. Управление документами в организации не включает следующие задачи:
(один ответ)
 - 1) распределение ответственности/полномочий по управлению документами;
 - 2) установление/распространение процедур, руководящих указаний;
 - 3) развитие управления документацией в системе образовательной деятельности.
 - 4) предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами (делопроизводству),
5. Самой важной частью функционирования любого предприятия является
(один ответ)
 - 1) ведение бух. учета

- 2) ведение документации
- 3) ведение кадров
- 4) ведение учетной политики

6. Делопроизводство состоит из двух взаимосвязанных компонентов (один ответ)

- 1) делопроизводства и организации работы с документами
- 2) документирования и делопроизводства
- 3) документирования и организации работы с документами
- 4) документооборота и документирования

7. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство» (один ответ)

- 1) документирование
- 2) система документации
- 3) документационное обеспечение управления
- 4) документированная информация

8. Деятельность человека по составлению, разработке и оформлению документов, организации их движения в учреждении, учета и хранения называется: (один ответ)

- 1) документооборот
- 2) делопроизводство
- 3) документирование
- 4) документация

9. Понятием «документ» определяется информация: (один ответ)

- 1) записанная любым способом на любом материале (носителе), изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности
- 2) записанная любым способом на любом материале (носителе)
- 3) записанная любым способом на любом материале (носителе), изданная или полученная только юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности
- 4) записанная любым способом на любом материале (носителе), изданная или полученная только физическим лицом
- 5) в любой организации для использования в своей деятельности.

10. Часть делопроизводства, которая непрерывно связана с созданием документов, называется (один ответ)

- 1) документацией
- 2) документооборотом
- 3) документированием
- 4) составление документов

11. Вопросы движения и учета документов охватываются понятием (один ответ)

- 1) документооборот
- 2) делопроизводство
- 3) документирование
- 4) документация

12. Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется
(один ответ)

- 1) архивом
- 2) документацией
- 3) системой документации
- 4) комплексом документов

13. Цель делопроизводства
(один ответ)

- 1) установление единства правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления
- 2) сокращение количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижение трудоемкости их обработки, достижение информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления
- 3) придание единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций
- 4) все вышеперечисленное

14. Задачей курса не является:
(один ответ)

- 1) формирование управленческой культуры и навыков эффективного ведения делопроизводства в образовательном учреждении
- 2) развитие навыков использования информационно-коммуникационных технологий в документообороте образовательного учреждения
- 3) обновление теоретических и практических знаний администрации образовательного учреждения по документированию
- 4) установление единства правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления.

4.1.3 Примерные задания для самостоятельной работы студентов

1. Напишите не менее 3-х определений терминам: «документ», «документирование», «документооборот», «отчет», «договор».
2. Сделайте конспект основных положений Указа 1723г. «О форме суда»
3. Сделайте конспект основных положений Постановления «Об упрощении формы официальных сношений и бумаг» от 15 марта 1917г
4. Сделайте конспект основных положений «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» от 1918 г.
5. Составьте общий бланк и бланк письма предприятий любой отрасли при угловом расположении реквизитов бланка
6. Составьте общий бланк и бланк письма предприятий любой отрасли при продольном расположении реквизитов бланка
7. Придумайте и оформите согласно правилам ведения школьной документации личное дело учащегося.
8. Придумайте и оформите согласно правилам ведения школьной документации социальный паспорт класса
9. Придумайте и оформите согласно правилам ведения школьной документации тетрадь учета индивидуальной работы с подростками девиантного поведения

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет по дисциплине преследует цель оценить сформированность требуемых компетенций, работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Зачет проводится в устной (или письменной) форме по темам, неусвоенным студентом в течение семестра. Каждое занятие содержит три теоретических вопроса и одно практическое задание. Результат сдачи зачета заносится преподавателем в зачетную ведомость и зачетную книжку.

Оценка «зачтено» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, исправленных после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Оценка «не зачтено» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного методического материала;
- обнаружено незнание и непонимание студентом большей или наиболее важной части дисциплины;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- допущены ошибки в освещении основополагающих вопросов дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .

5.1 Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов,— М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728.

5.2 Дополнительная литература:

1. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] / Ю. М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.
2. Рогожин, М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>
3. . Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>
4. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов : справочник [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 320 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714>.
5. Рогожин, М. Ю. Приказы и распоряжения предприятия : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713>
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3.

5.3. Периодические издания:

1. Гуманитарные и социально-экономические науки [Электронный ресурс] : сайт. URL : <http://elibrary.ru/contents.asp?Issueid=1379564>
2. Известия высших учебных заведений. Северо-Кавказский регион. Серия: Общественные науки [Электронный ресурс] : сайт. URL : <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1384091>
3. Научная мысль Кавказа [Электронный ресурс] : сайт. URL : <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1409554>
4. Логос [Электронный ресурс] : сайт. URL : <http://dlib.eastview.com/browse/publication/62178/udb/4>
5. Вестник Санкт- Петербургского университета. Социология. — URL:

- <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71229/udb/2630>
6. Социальное обслуживание семей и детей: научно-методический сборник . – URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=54813
 7. Социальное положение и уровень жизни населения России. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/33606/udb/1650>
 8. Социальное пространство. – URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=58330
 9. Социологические исследования. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/633/udb/4>
 10. Социологический ежегодник – URL: https://e.lanbook.com/journal/2104#journal_name
 11. Всероссийский научный журнал «Регион: экономика и социология» – URL: https://e.lanbook.com/journal/2167#journal_name

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы; мультимедийная коллекция: аудиокниги, аудиофайлы, видеокурсы, интерактивные курсы, экспресс-подготовка к экзаменам, презентации, тесты, карты, онлайн-энциклопедии, словари] : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.
2. ЭБС издательства «Лань» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы] : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>.
3. ЭБС «Юрайт» [раздел «ВАША ПОДПИСКА: Филиал КубГУ (г. Славянск-на-Кубани): учебники и учебные пособия издательства «Юрайт»] : сайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/catalog/E121B99F-E5ED-430E-A737-37D3A9E6DBFB>.
4. Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <https://www.monographies.ru/>.
5. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»: российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [5600 журналов, в открытом доступе – 4800] : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
6. Базы данных компании «Ист Вью» [раздел: Периодические издания (на рус.яз.) включает коллекции: Издания по общественным и гуманитарным наукам; Издания по педагогике и образованию; Издания по информационным технологиям; Статистические издания России и стран СНГ] : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>.
7. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [научные журналы в полнотекстовом формате свободного доступа] : сайт. – URL: <http://cyberleninka.ru>.
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное : сайт. – URL: <http://window.edu.ru>.
9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [для общего, среднего профессионального, дополнительного образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru>.
10. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [полнотекстовый ресурс свободного доступа]: сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.
11. Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.

12. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

7. Методические указания для студентов по освоению дисциплины

В начале изучения данной дисциплины студент должен ознакомиться в библиотеке филиала с рабочей учебной программой дисциплины и ее основными разделами такими, как цели и задачи дисциплины, перечень знаний, умений и владений (компетенций), приобретаемых при ее изучении, содержание и структура дисциплины, система оценивания по дисциплине, рекомендуемая литература, и др.

Важное значение для освоения данной дисциплины имеет ознакомление с календарным графиком прохождения дисциплины, который включает перечень необходимых для выполнения аудиторных практических заданий, домашних заданий, контрольных опросов. В процессе изучения дисциплины студент должен соблюдать сроки выполнения всех учебных заданий, предусмотренных этим графиком.

Особое внимание следует обратить на рейтинговую систему оценивания по дисциплине, которая включает оценку выполнения всех учебных заданий в рейтинговых баллах.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что неясно - делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов..

Студент должен тщательно готовиться к практическим (лабораторным) занятиям путем проработки теоретических положений по теме занятия из конспекта лекций, рекомендуемых учебников, учебных пособий, дополнительной литературы, интернет-источников, сделать необходимые записи. При этом обязательно следует изучить соответствующий раздел методических рекомендаций преподавателя к практическим занятиям и самостоятельной работе, проработать алгоритм и содержание его выполнения.

При изучении дисциплины студент должен в первую очередь освоить основные термины, понятия и положения данной дисциплины, чтобы опираясь на них разобраться в учебном материале и освоить необходимые знания, умения и владения (компетенции).

Студенту следует тщательно готовиться к модульному тестированию, прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

На практических занятиях необходимо выполнять все указания преподавателя по выполнению практических заданий (задач, этапов лабораторной работы), активно участвовать в обсуждении теоретических аспектов занятия и обсуждении хода его выполнения.

Таким образом, студент может освоить данную дисциплину и приобрести необходимые знания, умения и владения (компетенции), своевременно и правильно выполняя все предусмотренные учебные задания.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

8.1 Перечень информационных технологий.

- Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Офисный пакет приложений «ApacheOpenOffice»
2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «AdobeAcrobatReader DC»

3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer».

4. Программа просмотра интернет контента (браузер) « GoogleChrome»

8.3 Перечень информационных справочных систем

– Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [база данных Российского индекса научного цитирования] : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.

– Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.

– Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2	Семинарские занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
3	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
4	Текущий контроль (текущая аттестация)	Учебная аудитория для проведения текущего контроля, оснащенный персональными ЭВМ и соответствующим программным обеспечением (ПО)
5	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала университета. Читальный зал библиотеки филиала.