

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гайдамашко Игорь Вячеславович
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 22.08.2024 11:23:25
 Уникальный программный ключ:
 c7b77973654876a9af4d3b280790bfd371557fdb

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Сочинский государственный университет»**

СОГЛАСОВАНО
 Декан
 Ю.Э. Макаревская
 04 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по УРиКОД
 А.В. Иваненко
 04 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация документооборота в образовательной организации

Шифр и направление подготовки	44.04.02 Психолого-педагогическое образование
Квалификация (степень) выпускника	магистр
Магистерская программа	Менеджмент многоуровневой образовательной организации
Форма обучения	Очно-заочная
Выпускающая кафедра	Педагогического и психолого-педагогического образования
Кафедра-разработчик рабочей программы	Педагогического и психолого-педагогического образования

Год набора: 2023

Семестр	Трудоемкость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
3	108/3	12	12	-	84	-	Зачет
Итого:	108/3	12	12	-	84	-	Зачет

Сочи 2023 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины «Организация документооборота в образовательной организации»

Рабочую программу составила:

Бревнова С.В., к.фил.н., доцент, кафедры педагогического и психолого-педагогического образования



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой педагогического и психолого-педагогического образования

 И.А. Мушкина

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ


подпись

Онищенко Е.В.
Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям

Отдел качества образования и методического обеспечения


подпись


Ф.И.О.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2024/-2025 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 04.03.2024 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений

Заведующий кафедрой



И.А. Мушкина

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Организация документооборота в образовательной организации» является сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства правил организации работы с документами управления, основных подходов к проектированию документов и систем документаций, нормой базы делопроизводства в сфере образования.

Основные задачи дисциплины:

- систематизировать знания о нормативных документах в сфере образования;
- уметь использовать теории и технологии ИКТ в процессе подготовки образовательных программ в профессиональном образовании;
- владеть способами разработки и реализации документооборота образовательных программ в системе образования.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО НАПРАВЛЕНИЯ 44.04.01

Дисциплина «Организация документооборота в образовательной организации» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
ПК – 2 Способен использовать современные технологии менеджмента образовательной организации	Менеджмент в дошкольном образовательном учреждении Менеджмент образовательной организации Менеджмент в системе профессионального образования Управление воспитательным процессом в различных образовательных системах Проектирование и экспертиза образовательных систем Педагогический менеджмент Педагогическая рискология Управление образовательным процессом Организация электронной информационно-образовательной среды Организационно-управленческая практика Комплексная практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
ПК-2 Способен использовать современные технологии менеджмента образовательной организации	ПК-2.1 Демонстрирует владение современными технологиями педагогического менеджмента	Знать: современные технологии педагогического менеджмента при организации документооборота в образовательной организации Уметь: демонстрировать владение

		современными технологиями педагогического менеджмента при организации документооборота в образовательной организации Владеть: методами разработки основных образовательных программ с использованием современных технологий педагогического менеджмента при организации документооборота в образовательной организации
	ПК-2.2 Использует методы и технологии педагогического менеджмента в профессиональной деятельности	Знать: методы и технологии педагогического менеджмента в профессиональной деятельности при организации документооборота Уметь: использовать методы и технологии педагогического менеджмента в профессиональной деятельности при организации документооборота Владеть: способами реализации основных образовательных программ с использованием современных технологий педагогического менеджмента при организации документооборота
	ПК-2.3 Готов к реализации технологий управления в системе педагогического менеджмента	Знать: технологии управления в системе педагогического менеджмента при организации документооборота Уметь: реализовывать технологии управления в системе педагогического менеджмента при организации документооборота Владеть: навыками применения инновационных образовательных технологий в процессе реализации технологий управления в системе педагогического менеджмента при организации документооборота

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 ч

№ темы	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			СРС
			Лекции	Практические занятия*	Лабораторные работы*	
1	Тема 1. Организационные основы делопроизводства в образовательной организации Бланки документов	18	2	2	-	14

2	Тема 2. Справочно-информационные документы Деловая переписка Составление писем	18	2	2	-	14
3	Тема 3. Справочно-информационные документы Составление актов и протоколов	18	2	2	-	14
4	Тема 4. Распорядительные документы Составление приказов, указаний, распоряжений	18	2	2	-	14
5	Тема 5. Организационные документы.	18	2	2	-	14
6	Тема 6. Организационно-распорядительная документация. Оформление организационно-распорядительных документов	18	2	2	-	14
Зачет			-	-	-	-
Итого		108	12	12	-	84

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 1. Организационные основы делопроизводства в образовательной организации Организационно-распорядительная документация Бланки документов	Документ и его функции Делопроизводство и его структура История становления делопроизводства в России Нормативно-правовая база делопроизводства Система документации и унифицированная система документации Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве
2	Тема 2. Справочно-информационные документы Деловая переписка Составление писем	Понятие и классификация деловых писем Специфика делового стиля письма Этикет в деловой переписке Оформление делового письма Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой Оформление телеграмм, телекса, телефонограммы, факса Оформление докладной, служебной, объяснительной записок
3	Тема 3. Справочно-информационные документы Составление актов и протоколов	Информационно-справочные документы Характеристика информационно-справочных документов Понятие информационно-справочных документов и их особенности Виды информационно-справочных документов
4	Тема 4. Распорядительные документы Составление приказов, указаний, распоряжений	Как оформляется распорядительная часть приказа (распоряжения). В чем разница между приказом и распоряжением. Какие документы относятся к распорядительным документам. Что такое приказ как распорядительный документ.
5	Тема 5. Организационные документы.	Какие документы составляют группу организационной документации. Как оформляются организационные документы. Что входит в организационные и распорядительные документы по кадрам. Что устанавливают организационные документы.
6	Тема 6. Организационно-распорядительная документация. Оформление организационно-распорядительных документов	Организационно-распорядительная документация Бланки документов. Как оформляются организационно распорядительные документы. Что входит в организационно распорядительные документы. Какой документ содержит требования к оформлению организационно распорядительных документов. Какой документ входит в систему распорядительной доку-

	ментации.
--	-----------

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 1. Организационные основы делопроизводства в образовательной организации Организационно-распорядительная документация Бланки документов	Организационные основы делопроизводства в образовательной организации Организационно-распорядительная документация Бланки документов
2	Тема 2. Справочно-информационные документы Деловая переписка Составление писем	Справочно-информационные документы Деловая переписка Составление писем. Система информационно-справочной документации.
3	Тема 3. Справочно-информационные документы Составление актов и протоколов	Справочно-информационные документы Составление актов и протоколов
4	Тема 4. Распорядительные документы Составление приказов, указаний, распоряжений	Виды распорядительных документов Составление приказов, указаний, распоряжений. Система распорядительной документации.
5	Тема 5. Организационные документы.	Организационные документы. Система организационной документации. Виды организационных документов
6	Тема 6. Организационно-распорядительная документация. Оформление организационно-распорядительных документов	Оформление организационно-распорядительных документов. Система распорядительной документации.

4.1.3 Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1.	Тема 1. Организационные основы делопроизводства в образовательной организации Организационно-распорядительная документация Бланки документов	Работа с литературными источниками, актуализация пройденного материала, подготовка к устному опросу, тестирование
2.	Тема 2. Справочно-информационные документы Деловая переписка Составление писем	Работа с литературными источниками, актуализация пройденного материала, подготовка к устному опросу, тестирование
3.	Тема 3. Справочно-информационные документы Составление актов и протоколов	Работа с литературными источниками, актуализация пройденного материала, подготовка к устному опросу, тестирование
4.	Тема 4. Распорядительные документы Составление приказов, указаний, распоряжений	Работа с литературными источниками, актуализация пройденного материала, подготовка к устному опросу, тестирование

5.	Тема 5. Организационные документы.	Работа с литературными источниками, актуализация пройденного материала, подготовка к устному опросу, тестирование
6.	Тема 6. Организационно-распорядительная документация. Оформление организационно-распорядительных документов	Работа с литературными источниками, актуализация пройденного материала, подготовка к устному опросу, тестирование

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Кочетков, М. В. Коммуникативно-ориентированные технологии профессионального обучения : учебное пособие для студентов вузов / М. В. Кочетков. — Красноярск : Сибирский государственный технологический университет, 2014. — 161 с. — ISBN 978-5-8173-0582-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/29279.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Новицкая, Е.Н. Совершенствование подготовки специалистов в системе высшего и дополнительного образования и тренды их изменения в современных условиях /Е.Н. Новицкая, В.М. Таллер. – Саратов: Издательство Саратовского университета, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-292-04683-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116336.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИСС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1.	ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 20.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 20.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, 2017 – . – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 20.03.2023). – Текст : электронный.
	Наименование ИИС

1.	КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «Консультант-Плюс». – Москва, 1997 – . – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
----	--

4.2.3 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 20.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 20.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 20.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для контрольной работы;
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации: ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Документ и его функции
2. Делопроизводство и его структура
3. История становления делопроизводства в России
4. Нормативно-правовая база делопроизводства
5. Система документации и унифицированная система документации Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве
6. Виды деловых документов на предприятиях и в организациях
7. Основные особенности делового языка документов
8. Общие нормы и правила оформления документов (размер бумаги, поля, нумерация страницы, оформление дат, сокращение слов написание чисел, физических величин, математических формул и т.д).
9. Виды организационно-распорядительной документации
10. ГОСТ Р 6.30-97.
11. Формуляр ОРД. Бланк документа
12. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков

13. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поде углового штампа документа
14. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем иоле документа
15. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поде документа
16. Перечень документов, подлежащих утверждению
17. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать
18. Требования к оформлению приказов но основной деятельности Выписка из приказа
19. Оформление распоряжения, указания, решения, постановления
20. Понятие и классификация деловых писем
21. Специфика делового стиля письма
22. Этикет в деловой переписке
23. Оформление делового письма
24. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
25. Оформление телеграмм, телекса, телефонограммы, факса
26. Оформление докладной, служебной, объяснительной записок
27. Акт.
28. Протокол
29. Устав организации и основные требования к его содержанию и оформлению
30. Положение как организационный документ Оформление Положения
31. Штатное расписание и его оформление
32. Инструкция, се содержание и оформление
33. Оформление договора (контракта)
34. Виды первичной учетной документации по личному составу
35. Оформление трудового договора
36. Оформление трудовой книжки
37. Оформление служебной командировки
38. Оформление отпуска
39. 11 срсвод работника на другую работу
40. Оформление поощрений и взысканий работникам
41. Документирование процесса увольнения
42. Организационная структура делопроизводственной службы
43. Задачи и фу нкции службы делопроизводства
44. Габель форм документов применяемых в организации
45. Регистрация документов
46. Индексация документов
47. Организация справочно-информационной работы

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий и расчетов учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, правильность расчета показателей, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (зачет)

Оценка «зачтено» - ответ на вопрос билета полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в

определенной логической последовательности. Обучающийся показывает владение всеми индикаторами достижения компетенций дисциплины.

Оценка «не зачтено» - обучающийся не отвечает на вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах, Не демонстрирует владения индикаторами достижения компетенций по дисциплине.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и *практических* занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к *практическим* занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к *практическим* занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к *зачету* следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На *зачете* студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на *зачете* студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Высказывания студентов

должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по нескольким направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления ;

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются:

7. наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно- методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.;

обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Дается описание используемых при обучении по дисциплине аудиторий, лабораторий, оборудования, измерительных и демонстрационных приборов, мультимедийных средств, слайдов или кинофильмов, наглядных пособий и т.п., а также комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

- Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), пакеты программного обеспечения (ПО) общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), специализированное ПО:

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, выполнения СРС.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote, Microsoft InfoPath.
2	Бесплатное программное обеспечение. Справочно- правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5. 5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

44.04.01 «Педагогическое образование» (магистратура)
Магистерская программа «Менеджмент многоуровневой образовательной организации»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Организация документооборота в образовательной организации»
Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений
 форма обучения - Очно-заочная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3 ЗЕТ, 108 час.
Цель изучения дисциплины	сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства правил организации работы с документами управления, основных подходов к проектированию документов и систем документаций, нормой базы делопроизводства в сфере образования.
Содержание дисциплины	Тема 1. Организационные основы делопроизводства в образовательной организации Бланки документов Тема 2. Справочно-информационные документы Деловая переписка Составление писем Тема 3. Справочно-информационные документы Составление актов и протоколов Тема 4. Распорядительные документы Составление приказов, указаний, распоряжений Тема 5. Организационные документы. Тема 6. Организационно-распорядительная документация. Оформление организационно-распорядительных документов
Формируемые компетенции (коды)	ПК-2
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ПК-2.1 Демонстрирует владение современными технологиями педагогического менеджмента ПК-2.2 Использует методы и технологии педагогического менеджмента в профессиональной деятельности ПК-2.3 Готов к реализации технологий управления в системе педагогического менеджмента
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Менеджмент в дошкольном образовательном учреждении Менеджмент образовательной организации Менеджмент в системе профессионального образования Управление воспитательным процессом в различных образовательных системах Проектирование и экспертиза образовательных систем Педагогический менеджмент Педагогическая рискология Управление образовательным процессом Организация электронной информационно-образовательной среды Организационно-управленческая практика Комплексная практика

Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Форма промежуточной аттестации	Зачет