

***федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»***

Физико-математический факультет

Кафедра информатики и вычислительной техники

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот образовательной организации

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Информатика и информационные технологии в образовании

Форма обучения: Очная

Разработчики: канд. пед. наук, доцент кафедры информатики и вычислительной техники Сафонова Л. А., старший преподаватель кафедры информатики и вычислительной техники Зубрилина М. С.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 9 от 15.04.2021 года

Зав. кафедрой



Зубрилин А. А.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - изучить технологии создания, передачи и хранения электронных образовательных ресурсов, организации и сопровождения учебного процесса.

Задачи дисциплины:

- знакомство со способами организации электронного документооборота в образовательной организации;
- освоение форм и методов контроля в электронных системах;
- изучение учебно-методического и информационного обеспечения учебных предметов.

В том числе воспитательные задачи:

- формирование мировоззрения и системы базовых ценностей личности;
- формирование основ профессиональной культуры обучающегося в условиях трансформации области профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина К.М.02.ДВ.01.2 «Электронный документооборот образовательной организации» относится к обязательной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

Для изучения дисциплины требуется: владение офисными технологиями.

Изучению дисциплины К.М.02.ДВ.01.2 «Электронный документооборот образовательной организации» предшествует освоение дисциплин (практик):

- Б1.О.1 Профессиональная коммуникация;
- К.М.2 Современные тренды электронного обучения;
- К.М.6 Электронное обучение в современном образовании;
- К.М.3 Веб-портфолио педагога;
- К.М.06.ДВ.01.1 Техника и технологии представления и публикации информации;
- К.М.06.ДВ.01.2 Визуализация и инфографика в обучении.

Освоение дисциплины К.М.02.ДВ.01.2 «Электронный документооборот образовательной организации» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

- К.М.1 Проектирование и разработка электронных образовательных ресурсов;
- К.М.2 Организация электронной информационно-образовательной среды;
- К.М.02.ДВ.01.1 Электронные среды профессиональных коммуникаций;
- К.М.05.ДВ.02.1 Современные компьютерные и телекоммуникационные технологии сопровождения образовательной деятельности.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Электронный документооборот образовательной организации», включает:

01 Образование и наука (в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования; в сфере научных исследований)

04 Культура, искусство (в сфере организации отдыха и развлечений, реализации зрелищно-развлекательной и культурно-просветительской деятельности).

Типы задач и задачи профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция в соответствии ФГОС ВО

Индикаторы достижения компетенций	Образовательные результаты
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
УК-5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	знать: - способы взаимодействия с людьми в целях успешного выполнения документооборота образовательной организации; уметь: - выполнять анализ эффективности документооборота образовательной организации; владеть: - технологией взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях усиления социальной интеграции при осуществлении электронного документооборота.
ПК-3. Способен формировать у обучающихся умение применять средства информационно-коммуникационных технологий в решении задач там, где это эффективно.	
педагогическая деятельность	
ПК-3.2 Умеет: следовать профессиональным, социальным и этическим нормам, касающимся области информационных технологий; рецензировать ИТ-решения на соответствие психолого-педагогическим требованиям; успешно организовывать работу по созданию и редактированию образовательного контента.	знать: - особенности функционирования средств электронного документооборота; уметь: - технологиями поиска информации профессионального содержания; владеть: - способами организации электронного документооборота.
ПК-3.3 Владеет: методами поиска, управления и представления информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач в электронной информационно-образовательной среде (расшифровать); эффективным использованием адекватных ИТ-средств, инструментов и технологий при разработке элементов электронной информационно-образовательной среды.	знать: - основные приёмы поиска информации в сети Интернет; уметь: - осуществлять поиск информации, необходимой для электронного документооборота; владеть: - методами поиска, управления и представления информации, необходимой для эффективного выполнения документооборота.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Третий семестр
Контактная работа (всего)	8	8
Практические	8	8
Самостоятельная работа (всего)	64	64
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Автоматизация управления образовательной организацией:

Нормативные документы по электронному документообороту. Задачи, решаемые электронным документооборотом.

Раздел 2. Функционал электронного документооборота образовательной организации:

Управление образовательной организацией с помощью электронного документооборота. Организация контроля успеваемости обучающегося.

5.2. Содержание дисциплины: Практические (8 ч.)

Раздел 1. Автоматизация управления образовательной организацией (4 ч.)

Тема 1. Нормативные документы по электронному документообороту (2 ч.)

Основные нормативные документы, регламентирующие организацию электронного документооборота.

Тема 2. Задачи, решаемые электронным документооборотом (2 ч.)

Электронный документооборот образовательной организации. Средства реализации электронного документооборота.

Раздел 2. Функционал электронного документооборота образовательной организации (4 ч.)

Тема 3. Управление образовательной организацией с помощью электронного документооборота (2 ч.)

Инструменты для обеспечения управления образовательной организацией с помощью электронного документооборота. Обзор инструментов. Технология применения инструментов.

Тема 4. Организация контроля успеваемости обучающегося (2 ч.)

Функция контроля успеваемости обучающегося. Электронные инструменты для осуществления контроля.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (разделу)

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы Третий семестр (32 ч.)

Раздел 1. Автоматизация управления образовательной организацией (32 ч.)

Вид СРС: *Выполнение компетентностно-ориентированных заданий

Напишите эссе о возможности организации электронного документооборота образовательной организации.

Раздел 2. Функционал электронного документооборота образовательной

организации(32 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

Разработайте методические рекомендации по оптимизации электронного документооборота образовательной организации.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства

8.1. Компетенции и этапы формирования

№ п/п	Оценочные средства	Компетенции, этапы их формирования
1	Проектирование и разработка электронных образовательных ресурсов	ПК-3
2	Олимпиады по информатике и подготовка к ним учащихся	ПК-3

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

Шкала, критерии оценивания и уровень сформированности компетенции			
2 (не зачтено) ниже порогового	3 (зачтено) пороговый	4 (зачтено) базовый	5 (зачтено) повышенный
ПК-3 Способен проектировать содержание учебных дисциплин и конкретных моделей обучения			
ПК-3.2 Умеет: следовать профессиональным, социальным и этическим нормам, касающимся области информационных технологий; рецензировать ИТ-решения на соответствие психолого-педагогическим требованиям; успешно организовывать работу по созданию и редактированию образовательного контента.			
Не способен следовать профессиональным, социальным и этическим нормам, касающимся области информационных технологий; рецензировать ИТ-решения на соответствие психолого-педагогическим требованиям; успешно организовывать работу по созданию и редактированию образовательного контента.	В целом успешно, но бессистемно следует профессиональным, социальным и этическим нормам, касающимся области информационных технологий; рецензировать ИТ-решения на соответствие психолого-педагогическим требованиям; успешно организовывать работу по созданию и редактированию образовательного контента.	В целом успешно, но с отдельными недочетами следует профессиональным, социальным и этическим нормам, касающимся области информационных технологий; рецензировать ИТ-решения на соответствие психолого-педагогическим требованиям; успешно организовывать работу по созданию и редактированию образовательного контента.	Способен в полном объеме следовать профессиональным, социальным и этическим нормам, касающимся области информационных технологий; рецензировать ИТ-решения на соответствие психолого-педагогическим требованиям; успешно организовывать работу по созданию и редактированию образовательного контента.
ПК-3.3 Владеет: методами поиска, управления и представления информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач в электронной информационно-			

образовательной среде (расшифровать); эффективным использованием адекватных ИТ-средств, инструментов и технологий при разработке элементов электронной информационно-образовательной среды.				
Не владеет методами поиска, управления и представления информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач в электронной информационно-образовательной среде (расшифровать); эффективным использованием адекватных ИТ-средств, инструментов и технологий при разработке элементов электронной информационно-образовательной среды.	В целом успешно, но бессистемно владеет методами поиска, управления и представления информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач в электронной информационно-образовательной среде (расшифровать); эффективным использованием адекватных ИТ-средств, инструментов и технологий при разработке элементов электронной информационно-образовательной среды.	В целом успешно, но с отдельными недочетами владеет методами поиска, управления и представления информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач в электронной информационно-образовательной среде (расшифровать); эффективным использованием адекватных ИТ-средств, инструментов и технологий при разработке элементов электронной информационно-образовательной среды.	В полном объеме владеет методами поиска, управления и представления информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач в электронной информационно-образовательной среде (расшифровать); эффективным использованием адекватных ИТ-средств, инструментов и технологий при разработке элементов электронной информационно-образовательной среды.	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия				
УК-5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.				
Не умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	В целом успешно, но бессистемно умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	В целом успешно, но с отдельными недочетами умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Способен в полном объеме толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	

			интеграции.
--	--	--	-------------

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	незачтено	Ниже 60%

8.3. Вопросы промежуточной аттестации

Третий семестр (Зачет, ПК-3.2, ПК-3.3, УК-5.3)

1. Раскройте понятия, связанные с электронным документооборотом образовательной организации.
2. Дайте определение понятию «электронный документооборот». Опишите его сущность и проблемы.
3. Опишите возможные рекомендации по повышению эффективности электронного документооборота образовательной организации.
4. Охарактеризуйте критерии оценивания эффективности электронного документооборота образовательной организации.
5. Охарактеризуйте международный документооборот и проблемы правового регулирования.
6. Опишите системы электронного документооборота.
7. Охарактеризуйте проблемы внедрения электронного документооборота.
8. Рассмотрите закон «Об электронной цифровой подписи».
9. Опишите особенности применения баз данных при подготовке процессуальных документов с помощью слияния.
10. Опишите способы обеспечения безопасности и защиты документов Microsoft Word.
11. Охарактеризуйте систему защиты информации в России.
12. Опишите правовые способы защиты информации в России.
13. Опишите документооборот как технологический процесс.
14. Охарактеризуйте потоки документов и их состав.
15. Опишите содержание основных процедур работы с документами.
16. Опишите маршрут движения документов образовательной организации, создание шаблонов маршрутов.
17. Опишите современные технологии автоматизации делопроизводства.
18. Опишите систему электронного документооборота "1С:документооборот".
19. Дайте определение понятиям "контролер", "исполнитель", "ответственный исполнитель".
20. Объясните, как осуществляется поиск документов и поручений.
21. Опишите систему электронного документооборота "1С:Университет".
22. Опишите системы школьного документооборота.
23. Опишите системы электронных журналов образовательных организаций.

24. Опишите проблемы, связанные с электронным документооборотом.
25. Охарактеризуйте особенности правового регулирования документооборота.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала, готовности к практической деятельности и успешного решения студентами учебных задач.

Устный ответ на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством устного опроса студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы Основная литература

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>. – Библиогр.: с. 118-119. – Текст : электронный.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании : учебник / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 304 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573270>. – Библиогр.: с. 297 - 299. – ISBN 978-5-394-03468-8. – Текст : электронный.

2. Ковалевич, И.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И.А. Ковалевич, В.Т. Ковалевич. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2011. 210 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229597>. – ISBN 978-5-7638-2237-3. – Текст : электронный.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.fipi.ru> - Федеральный институт педагогических измерений. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fipi.ru>. – Загл. с экрана.
2. <http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. М.: Российское образование [Электронный ресурс]. - URL: <http://fcior.edu.ru>
3. <http://dnevnik.ru> - Школьная образовательная сеть Дневник.ру [Электронный ресурс]. - URL: <http://dnevnik.ru>

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;
- изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета/экзамена, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на аудиторном занятии;
- повторите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы;
- проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

12. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к

информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в информационной системе 1С:Университет.

12.1 Перечень программного обеспечения (обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1С: Университет ПРОФ

12.2 Перечень информационных справочных систем (обновление выполняется еженедельно)

1. Информационно-правовая система "ГАРАНТ" (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/open>)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)
3. Международная реферативная база данных Scopus (<http://www.scopus.com/>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

При изучении дисциплины используется интерактивный комплекс Flipbox для проведения презентаций и видеоконференций.

Оснащение аудиторий

1. Доска магнитно-маркерная эконом - 1 шт.
2. АРМ-19 (в составе: системный блок, сетевой фильтр, клавиатура, мышь, колонки) - 1 шт.
3. Проектор EPSON - 1 шт.
4. Комплекс Flipbox - 1 шт.