



Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Инженерно-технический институт
Кафедра «Машиноведение»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

«29» _____ 06 _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.43 Автоматизация делопроизводства

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
направление подготовки

профили подготовки

«Технологическое образование, экономика»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, заочная

Магас, 2023г.

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Основной целью курса «Автоматизация делопроизводства» является формирование и освоение студентами теоретических основ, методических приемов и практических навыков применения современных автоматизированных информационных технологий для использования в деятельности по защите информации. В курсе закрепляются общие представления о современных концепциях автоматизированных систем ДОУ, студенты знакомятся с различными методами внедрения современных автоматизированных технологий в ДОУ, приобретаются практические навыки работы с современными аппаратными и программными средствами работы с документами.

В процессе изучения дисциплины «Автоматизация делопроизводства и документооборота» решаются следующие задачи:

- изучить возможности применения автоматизированных компьютерных технологий в документационном обеспечении управления;
- ознакомить студентов с современным программным обеспечением, используемым для автоматизации системы ДОУ организации;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач по работе со специализированными прикладными программами.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Автоматизация делопроизводства» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 5-й семестр.

Дисциплина «Автоматизация делопроизводства» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

Дисциплина предшествует написанию выпускной квалификационной работы, а также изучению дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла профессионального направления.

3. Результаты освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ОПК-3	Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	ИОПК-3.1.	Знать: нормативно-правовые, психологические и педагогические закономерности и принципы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни; теорию и технологии учета возрастных особенностей

			обучающихся.
		ИОПК-3.2.	<p>Уметь:</p> <p>определять и реализовывать формы, методы и средства для организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требованиями инклюзивного образования.</p>
		ИОПК-3.3.	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • образовательными технологиями организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требованиями инклюзивного образования.
ПК-5	Способен организовать проектную деятельность на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач	ИПК-5.1 Знает основные этапы и способы организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач	<p>Знать:</p> <p>методы и технологии проектного обучения и диагностики на уроках технологии;</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать современные формы и методы проектного обучения на уроках и во внеурочной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>методикой организации проектного обучения на уроках</p>
		ИПК-5.2 Умеет организовывать проектную деятельность на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач с учетом имеющихся ресурсов	<p>Знать:</p> <p>методы и технологии проектного обучения и диагностики на уроках технологии;</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать современные формы и методы проектного обучения на уроках и во внеурочной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>методикой организации проектного обучения на уроках</p>
		ИПК-5.3 Владеет опытом организации проектной деятельности на уроках технологии и предпринимательства по решению технических задач	<p>Знать:</p> <p>методы и технологии проектного обучения и диагностики на уроках технологии;</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать современные</p>

			формы и методы проектного обучения на уроках и во внеурочной деятельности Владеть: методикой организации проектного обучения на уроках
--	--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины на очной форме обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

п/п	№	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)							
				Контактная работа					Самостоятельная		Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект) др.
				Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)								
1.		Понятие о документах и способах документирования.	5	7	2	1			4			4						
2.		Организация делопроизводства. Системы документации. Гос. системы ДОУ.	5	7	2	1			4			4						
3.		Понятие реквизита, формуляра образца. Оформление основных реквизитов на документах. Составление реквизитов.	5	7	2	1			4			4						
4.		Копии, выписки, дубликаты документов.	5	7	2	2			3			3						
5.		Служба ДОУ, ее структура, функции, должностной состав.	5	8	2				4			4						
6.		Должностная инструкция делопроизводителя.	5	8	2	2			4			4						
7.		Прием, регистрация и распределение документов.	5	7	1				4			4						
8.		Организация делопроизводства по обращениям граждан.	5	8	2	2			4			4						

9.	Конфиденциальное делопроизводство.	5	8	2	2			4			4						
10.	Автоматизация процессов ДОУ. Автоматизация работы с документами.	5	5	1	1			3			3						
11.	Общая трудоемкость, в часах	5	72	18	16			38			38	Промежуточная					5 сем.
												Форма					
												Зачет					
												Зачет с оценкой					
												Экзамен					5 сем.

Общая трудоемкость дисциплины на заочной форме обучения составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)									
			Контактная работа				Самостояте льная		Другие самостоятельные работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол.н. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект) др.		
			Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего									Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену
1.	Понятие о документах и способах документирования.	2	2				10		10									
2.	Организация делопроизводства. Системы документации. Гос. системы ДОУ.						10		10									
3.	Понятие реквизита, формуляра образца. Оформление основных реквизитов на документах. Составление реквизитов.						10		10									
4.	Копии, выписки, дубликаты документов.	2	2				10		10									
5.	Служба ДОУ, ее структура, функции, должностной состав.						10		10									
6.	Должностная инструкция делопроизводителя.						10		10									
7.	Прием, регистрация и распределение документов.						10		10									

8.	Организация делопроизводства по обращениям граждан.						10		10								
9.	Конфиденциальное делопроизводство.		2	2			8		8								
10.	Автоматизация процессов ДОУ. Автоматизация работы с документами.						10		10								
11.	<i>Курсовая работа</i>																
12.	<i>Подготовка к экзамену</i>																
13.	Общая трудоемкость, в часах	5	6	6			98	4	98		Промежуточная						8 сем.
											Форма						
											Зачет						
											Зачет с оценкой						
											Экзамен						5 сем.

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: *на экзамене – 5, отлично; 4, хорошо; 3, удовлетворительно; 2, неудовлетворительно* и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Экзамен принимает преподаватель, читавший лекционный курс.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

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

6.1. План самостоятельной работы студентов

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Понятие о документах и способах документирования.	Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. ГОСТы и нормативы.
2.	Организация делопроизводства. Системы документации. Гос. системы ДОУ.	Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация) Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти. Правила по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране и труда
3.	Понятие реквизита, формуляра образца. Оформление основных реквизитов на документах. Составление реквизитов.	Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.
4.	Копии, выписки, дубликаты документов.	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив.
5.	Служба ДОУ, ее структура, функции, должностной состав.	Служба ДОУ: наименование, структура, задачи. Функции службы ДОУ. Регламентация деятельности службы ДОУ.
6.	Должностная инструкция делопроизводителя.	Структура инструкции делопроизводства, права и обязанности делопроизводителя.
7.	Прием, регистрация и распределение документов.	Примерная инструкция по делопроизводству. Правила делопроизводства. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.
8.	Организация делопроизводства по обращениям граждан.	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.
9.	Конфиденциальное делопроизводство.	Понятие и особенности конфиденциальной информации. общая характеристика нормативной правовой базы. Документирование конфиденциальной информации. Организация конфиденциального документооборота.

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел.
10.	Автоматизация процессов ДОУ. Автоматизация работы с документами.	Ввод, подготовка и редактирование документов. Составление документов на основе типовых шаблонов, хранящихся в памяти персонального компьютера (ПК). Осуществление регистрации документов. Осуществление контроля исполнения документов, систематизация документов, формирование дел, хранение и поиск документов, обмен документами с руководством и сотрудниками, пересылка документов.

Примечание: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые / индивидуальные консультации

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учитите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

7.1. Учебная литература:

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые дан. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К, 2019. – 460 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>*
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2018. – 576 с.*
3. Новикова, Е. С. Делопроизводство: учеб.-метод. пособие для студентов эконом. и юрид. факультетов / Е. С. Новикова. – Архангельск: Институт управления, 2020. – 80 с.*

Дополнительная литература

1. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие / М. И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К, 2019. – 347 с.*
2. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): 100 экзаменац. ответов / М. И. Басаков. – 2-е изд., испр. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс: MapT, 2019. – 285 с.*
3. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. – Электрон. текстовые дан. – Саратов : Диполь, 2017. – 217 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10555>*
4. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов : производств.-практ. издание / Ю. М. Демин. – 3-е изд., доп. и перераб. – Санкт-Петербург: Питер, 2018. – 256 с.*
5. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. – Электрон. текстовые дан. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юстицинформ, 2017. – 256 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/13407>*

6. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462> *

7.2. Интернет-ресурсы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
3. Портал психологических изданий PsyJournals.ru <http://psyjournals.ru/index.shtml>
4. Электронный психологический журнал «Психологические исследования» <http://psystudy.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

7.3. Программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

7.4. Перечень информационных справочных систем

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

7.5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины/модуля

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Рабочая программа дисциплины «Автоматизация делопроизводства» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили подготовки «Экономика, Технологическое образование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 г. №125, с учетом профессионального стандарта 01.004 Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. №608н (зарегистрирован министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г. регистрационный №38993)

Программу составили:

_____ – старший преподаватель кафедры «Машиноведение»

Программа одобрена на заседании кафедры «Машиноведение»

Протокол № 10 от « 20 » 06 2023 года

Зав. кафедрой / _____

Программа одобрена Учебно-методическим советом инженерно-технического института

протокол № 10 от « 26 » 06 2023 года

Председатель
Учебно-методического совета инженерно-технического института / _____

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от « 28 » 06 2023г.

Председатель Учебно-методического совета университета _____

