

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан исторического факультета
_____ С.Н. Ходин

«_____» _____ 2011
Регистрационный № УД- _____/р.

Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»

Специальный курс

Учебная программа для специальности:
1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)

Факультет Исторический

Кафедра Источниковедения

Курс (курсы) 4

Семестр (семестры) 8

Экзамен нет

Лекции 2

Зачет 8

Лабораторные занятия 12

Курсовая работа нет

КСР нет

Всего аудиторных
часов по дисциплине 14

Всего часов
по дисциплине 44

Форма получения
высшего образования заочная

Составитель: В.Е. Павлюкович

2011 г.

Учебная программа составлена на основе Учебной программы для специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»
Специальный курс» _____

Рассмотрена и рекомендована к утверждению в качестве рабочего варианта на заседании кафедры источниковедения Белорусского государственного университета

28.04.2011, протокол № 9.

Заведующий кафедрой

_____ С.Н. Ходин

Одобрена и рекомендована к утверждению Учебно-методической комиссией исторического факультета Белорусского государственного университета

27.05.2011, протокол № 10

Председатель

_____ В.В.Сергеенкова

Пояснительная записка

Спецкурс «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» является одним из востребованных курсов в системе профессиональной подготовки будущих специалистов в области документоведения и информационного обеспечения управления. В ходе проведения спецкурса студенты овладевают практическими навыками работы в системе электронного документооборота, выявляют основные принципы автоматизации в сфере информационного обеспечения управления, определяют критерии выбора и проблемы внедрения автоматизированных систем в сфере управления.

Содержание курса составляют темы, в которых рассматриваются вопросы определения критерий выбора систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – СЭД), этапы внедрения систем в организациях и на предприятиях любой формы собственности, ознакомление с функциональными возможностями системы «Дело».

Цель курса – овладеть методами анализа, проектирования и организации документационного обеспечения учреждения в автоматизированной системе любого уровня управления, приобрести навыки работы в СЭД.

После изучения спецкурса студент должен знать:

- основные критерии анализа и выбора систем электронного документооборота;
 - методы предпроектного обследования системы делопроизводства и документооборота организации;
 - этапы и технологию внедрения СЭД;
 - структуру и основные функциональные возможности СЭД «Дело».
- уметь:
- применять полученные знания при выборе СЭД;
 - проводить предпроектное обследование системы делопроизводства организации;
 - выполнять операции по обработке документов в СЭД «Дело».

Программа спецкурса составлена с учетом требований следующих нормативных и методических документов:

– Образовательный стандарт Республики Беларусь «Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» (утвержден постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 15.03.2010 №35);

– Типовые учебные планы первой ступени высшего образования по направлениям специальности 1-26 02 04-01 «Документоведение (документационное обеспечение управления)», 1-26 02 04-02 «Документоведение (информационное обеспечение управления)», 1-26 02 04-

03 «Документоведение (защита информации)», регистрационные номера Е 26-013/тып, Е 26-014/тып, Е 26-015/тып) соответственно;

– Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования (утвержден Министерством образования Республики Беларусь от 21.12.2010 г.).

Курс рассчитан на 14 часов: из них лекции составляют 2 часа, лабораторные – 12 часов.

Содержание учебного материала

№ п/п	Название разделов (модулей), тем	Количество часов				Самост. работа
		Аудиторные				
		Лекции	Практические	Лабораторные	КСР	
1.	Понятие автоматизации делопроизводства и документооборота. Предпроектное обследование. Введение в систему	2				4
2.	Регистрация документов			2		4
3.	Виды поручений			2		2
4.	Проекты резолюций, связывание документов			2		6
5.	Поиск. Настройка кабинета			1		4
6.	Проекты документов			2		2
7.	Реестры внешней рассылки. Опись дел. Отчетные формы			2		4
8.	Настройка справочников, распределение прав пользователей			1		6
	Всего	2		12		30

Учебно-методическая карта

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов				Материальное обеспечение занятия (наглядные, методические пособия и др.)	Литература	Формы контроля знаний
		лекции	практические (семинарские) занятия	лабораторные занятия	контролируемая самостоятельная работа студента			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>Автоматизации делопроизводства и документооборота:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие термина. 2. Основные задачи автоматизации. 3. Критерии анализа СЭД (технология ведения делопроизводства, функциональная полнота, эксплуатационные характеристики). <p>Предпроектное обследование. Введение в систему:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы предпроектного обследования системы делопроизводства и документооборота организации. 2. Оформление итогов обследования. 3. Корпоративные системы автоматизации документооборота (нормативно-методическое обеспечение). 4. Назначение и архитектура системы, основные понятия и определения. 5. Функциональные возможности системы, опционные подсистемы. 	2			2	Технологические схемы движения документов, буклеты	1-26, 24, 36-37, 40, 43, 45, 46, 48-51, 54-63, 65-66	Совместное обсуждение проблемных вопросов
2	<p>Регистрация документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение функции, определение регистрационно-контрольных карточек (РКК). 		2			СЭД «Дело». Копии входящих	3-4, 6-7, 12, 15, 19, 21,	Проверка наличия в СЭД зарегистрирова

	2. Различные типы РКК в системе, состав реквизитов, основные и дополнительные, заполнение обязательных и не обязательных реквизитов. 3. Регистрация входящих, исходящих документов и обращений граждан.					документов Белгосунивер ситета	25	нных РКК с заполнением реквизитов
3	Виды поручений: 1. Работа с многопунктовыми документами. 2. Реквизиты пунктов документов и резолюций. 3. Особенности ввода пунктов документов, резолюций первого уровня, подчиненных резолюций, дерево резолюций. 4. Контрольные и неконтрольные поручения. Контроль документов и контроль поручений, способы постановки на контроль. 5. Заполнение Журнала передачи документа при вводе поручений. 6. Автоматическое попадание электронного образа документа к исполнителям пунктов и резолюций		2			СЭД «Дело»	19, 25	Проверка наличия в СЭД РКК с различными видами поручений
4	Проекты резолюций, связи: 1. Ввод проекта резолюции, просмотр. 2. Утверждение проекта резолюции. 3. Рассылка резолюции после утверждения. 4. Понятие связи, прямые и обратные связи. Связывание документа в момент регистрации. Связывание документов, находящихся в базе. Ссылка на внешний (сетевой) адрес.		2			СЭД «Дело»	19, 25	Проверка наличия в СЭД РКК с проектами резолюций, установление связок между документами
5	Поиск. Настройка кабинета: 1. Назначение функции «Поиск». 2. Системные запросы. 3. Формирование и сохранение личных пользовательских запросов. 4. Работа с личными папками. 5. Настройки системы на рабочем месте пользователя.		2			СЭД «Дело»	25	Проверка наличия в СЭД созданных поисковых запросов, результатов поиска
6	Проекты документов: 1. РК проекта документа.		2			СЭД «Дело»	19, 25	Проверка наличия в СЭД

	<p>2.Регистрация проекта документа.</p> <p>3.Визирование, утверждение проекта документа.</p> <p>4.Создание новой версии проекта.</p> <p>5.Создание проекта документа на основе шаблона MS Word и его регистрация.</p>							РК проектов документов
7	<p>Реестры внешней рассылки. Опись дел. Отчетные формы:</p> <p>1.Сортировка неотправленных документов по текущим реестрам.</p> <p>2.Работа с текущими, закрытыми, отправленными реестрами. Распечатка реестров.</p> <p>3.Опись дел. Перечень документов, списанных в дело. Действия с делами и РК документов.</p> <p>4.Стандартные отчетные формы. Формирование запросов.</p>		2			СЭД «Дело»	19, 25	Проверка наличия в СЭД реестров внешней отправки, сформированных отчетов
8	<p>Настройка справочников, распределение прав пользователей:</p> <p>1.Основные принципы настройки справочников системы.</p> <p>2.Ведение справочника «Пользователи».</p>		2			СЭД «Дело»	26, 30, 32, 33, 35, 41, 67-79	Проверка наличия элементов справочников

Информационная часть

Основные источники

1. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

2. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1221-2000 "Документы электронные. Правила выполнения, обращения и охранения" (утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 22.05.2000, № 14).

3. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 21.12.2004 № 69).

4. Декрет Президента Республики Беларусь от 14.01.2005 г. № 2 «О совершенствовании работы с населением» с изменениями и дополнениями.

5. Европейская спецификация MoReq-2. «Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота». 2010 г.

6. Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 300-3.

7. Закон Республики Беларусь от 06.06.1995 г. № 407-ХІІІ «Об обращениях граждан» в редакции Закона Республики Беларусь от 1 ноября 2004 г. № 340-3.

8. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 "Об информации, информатизации и защите информации". Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 279, 2/1552

9. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-3 "Об электронном документе и электронной цифровой подписи". Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 15, 2/1665.

10. Инструкция об организации работы с документами в электронном виде в архиве организации (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 июня 2010 г. № 36). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 186, 8/22642.

11. Инструкция по проведению экспертизы ценности и передаче на государственное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 июня 2010 г. № 37).

12. Методические рекомендации по организации работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.03.2010 № 11)

13. Методические рекомендации по передаче электронных документов в ведомственный архив из структурных подразделений организации, учреждения, предприятия (утверждены директором Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации 03.02.2003).

14. Методические рекомендации по учету, хранению электронных документов в учреждениях, организациях, на предприятиях.// Утверждены директором БелНИЦЭД 13.12.2004 г.

15. Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (утверждены приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 16.09.2005 № 41).

16. Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь. Мн., 1997.

17. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения и Положение о порядке его применения (утвержден постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2004 г. № 4, постановлениями Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2007 г. № 58, 12 января 2009 г. № 5, 28 июля 2009 г. № 59, 19 марта 2010 г. № 21, 1 ноября 2010 г. № 86.

18. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, организаций Республики Беларусь по оперативному и статистическому учету и отчетности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению административно-хозяйственной деятельности, делопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. № 82) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Министерства юстиции Республики Беларусь от 12 января 2009 г. № 5, 28 июля 2009 г. № 59, 19 марта 2010 г. № 21, 1 ноября 2010 г. № 86. Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 30, 8/15517; 2009 г., № 43, 8/20387; 2009 г., № 197, 8/21300; 2010 г., № 107, 8/22252; 2010 г. № 266, 8/22905.

19. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь № 4 от 19.01.2009 г. «Об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь».

20. Постановление Совета Министров Республики Беларусь и Национального банка Республики Беларусь 19.07.2010 № 1077/8 «Об утверждении Положения о порядке функционирования Государственной

системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь».

21. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26.05.2006 г. № 544 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах, иных организациях и о мерах по совершенствованию работы с обращениями граждан» с изменениями и дополнениями.

22. Указ Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» с изменениями и дополнениями.

Дополнительные источники

23. Введение. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело». М., 2011.

24. Опция «Электронная цифровая подпись и шифрование». М., 2011.

25. Руководство пользователя. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело». М., 2011.

26. Руководство технолога. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело». М., 2011.

Литература

27. «Стратегия и стандарты обеспечения аутентичности и долговременной сохранности электронных документов» // «Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота» доклады и сообщения на XIII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2006 г./Росархив, ВНИИДАД. – М. – 2007. – 360 с., с. 62-67

28. Белявский С. Электронный документооборот в договорных отношениях: юридическая сила документов, правовое регулирование и судебная практика. "Юридический мир" № 11/2010.

29. Е.Ю. Антошечкина. Влияние человеческого фактора на внедрение СЭД/

30. Жук О.Ю. Аудит информационной безопасности в системах электронного документооборота // Архівы і справаводства. 2008. № 3. С.123–128.

31. Жук О.Ю. Нормативно-правовое обеспечение информационной безопасности в системах электронного документооборота // Управление в социальных и экономических системах: материалы междунар. науч.-практ. конф., Минск, 30-31 мая 2009 г. / Минский институт управления; редкол.: Н.В.Суша [и др.]. Минск, 2009. С. 337–380.

32. Жук О.Ю. Требования к системам электронного документооборота по обеспечению информационной безопасности на примере европейского стандарта MoReq // Сучасныя праблемы дакументазнаўства, архівазнаўства і археаграфіі: матэрыялы навукова-практычнай канферэнцыі, прысвечанай 85-годдзю Дзяржаўнай архіўнай службы і 80-годдзю Нацыянальнага архіва

Рэспублікі Беларусь, Мінск, 12 красавіка 2007 г. / Складальнікі В.С.Пазднякоў, П.П.Журкевіч. Мінск: БелНДІДАС, 2007. С. 58–63.

33. Жук О.Ю. Управление информационной безопасностью в системах электронного документооборота // Управление в социальных и экономических системах: материалы междунар. науч.-практ. конф., Минск, 2-6 июня 2008 г. / Минский институт управления; редкол.: Н.В.Суша [и др.]. Минск, 2008. С. 258–259.

34. Жук, О.Ю. Методические рекомендации по работе с электронными документами в организациях Республики Беларусь: комментарии специалиста / О.Ю. Жук // Архивы и делопроизводство. – 2010. – № 3. – С. 61–65.

35. Жук, О.Ю. Обеспечение защиты электронных документов при архивном хранении / О.Ю. Жук // Мінулае і сучаснасць: архівы ў сістэме гуманітарных ведаў: матэрыялы Міжнар. навук. канф., прысвеч. 100-годдзю Віцебскай вучонай архіўнай камісіі (Мінск, 20 мая 2009 года) / рэдкал.: Н.М. Дзятчык, С.У. Жумар, В.С. Пазднякоў. – Мінск: БелНДІДАС, 2010. – С. 276–280.

36. Кузьмин М.В. Заметки о внедрении систем электронного документооборота / Секретарь-референт. № 7. 2004 г. С.40-43.

37. Кузьмин М.В. Электронный документооборот: плюсов больше. / Секретарь-референт. № 6. 2004 г. С.35-37.

38. Лиховидов М.В., Полещенко В.Я. Применение цифровой подписи в системах электронного документооборота // Управление защитой информации. № 1. 2004. С.63-67.

39. Н.А. Храмовская. «Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств» // Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 8, август 2006 г.

40. Н.А. Храмовская. «Ваш вопрос: Выбор СЭД», // Секретарь-референт, № 2, февраль 2008 г., с. 66-67.

41. Н.А. Храмовская. «Информационная безопасность документооборота с точки зрения специалиста ДОУ», // Кадровая служба и управление персоналом предприятия, №2, февраль 2005 г.

42. Н.А. Храмовская. «Как хранить электронные документы? Советы эксперта» // СNews, 10 апреля 2008 года

43. Н.А. Храмовская. «Нормативные документы, необходимые для электронного документооборота в организации» // «Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты» доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2005 г./Росархив, ВНИИДАД.-М.-2006.-464с., с. 292-296

44. Н.А. Храмовская. «Уничтожение электронных документов», // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 3, март 2006 г.

45. Н.А. Храмовская. «Электронный документооборот как ключевой элемент построения электронного правительства: опыт Швейцарии» // Секретарь-референт. - 2008. - № 9. - С. 49-55.

46. Н.А. Храмцовская. Переход от бумажного к смешанному документообороту // Кадровик. Тетрадь 3. Кадровое делопроизводство. 2009 - №2 - С.4-9.

47. Н.А. Храмцовская. Проблемы использования ЭЦП в органах государственной власти с позиции службы ДОУ и архива // Инфодокум-2009: VII Всероссийский конгресс-практикум «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления», 15-17 апреля 2009 г., г. Москва: материалы конгресса / Гильдия управляющих документацией. - М., 2009.- С. 79-80.

48. Носевич В. Актуальные проблемы межведомственного информационного взаимодействия // Архівы і справаводства. 2008. № 4. С. 38–44.

49. Носевич В.Л. Государственный стандарт «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения» и его основные требования / Секретарь-референт. № 3. 2003. С. 38-42.

50. Носевич В.Л. Информационные технологии – важнейший ресурс повышения эффективности документационного обеспечения управления / Архивы и делопроизводство. № 2. 2005 г. С. 20.

51. Носевич В.Л. Перспективы внедрения систем автоматизации документооборота в органах государственного управления Беларуси / Архивы и делопроизводство. № 2. 2005 г. С.14.

52. Носевич В.Л. Электронный документооборот: в процессе преодоления проблем и поиска решений / Архивы и делопроизводство. № 4. 2007 г. С.71-75.

53. Носевич, В.Л. Важный шаг на пути к межведомственному электронному документообороту / В.Л. Носевич // Архівы і справаводства. – 2010. – № 6. – С. 70–82.

54. Носевич, В.Л. Документ и информация в системах электронного документооборота: размышления специалиста / В.Л. Носевич // Архівы і справаводства. – 2010. – № 4. – С. 88–100.

55. Носевич, В.Л. Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»: комментарий специалиста / В.Л. Носевич // Архівы і справаводства. – 2010. – № 2. – С. 34–44.

56. Носевич, В.Л. Удостоверение формы представления электронного документа на бумажном носителе: комментарий специалиста / В.Л. Носевич // Архівы і справаводства. – 2010. – № 5. – С. 60–68.

57. Носевич, В.Л. Электронные архивы: на пути из будущего ... в настоящее / В.Л. Носевич // Архівы і справаводства. – 2011. - № 2. – С. 97-105.

58. Полозок М. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления: проблемы выбора и внедрения / Архивы и делопроизводство. № 4. 2006 г. С.32-39.

59. Полозок М. Работающая автоматизированная система документооборота: это реально / Архивы и делопроизводство. № 5. 2006 г. С.43-50.

60. Сукач А. MOREQ – Европейские требования к системам электронного документооборота / Архивы и делопроизводство. № 4. 2008 г. С. 45-50.

61. Сукач, А.Н. Включение дел с электронными документами в номенклатуру дел организации/ А.Н. Сукач // Секретарское дело – 2011. - № 11.

62. Сукач, А.Н. Новое в законодательстве об информации и информационных технологиях // Архівы і справаводства. – 2009. – № 2. – С. 72–79. [комментарий к Закону Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»].

63. Сукач, А.Н. Удостоверение копии электронного документа на бумажном носителе: нововведения в законодательстве // Секретарское дело. – 2011. – № 3. – С. 51–57.

64. Сукач, А.Н. Электронная цифровая подпись : проблемы применения на практике / А.Н. Сукач // Секретарское дело. – 2010. – № 10. – С. 40–41.

65. Шека Н.В., Кривошей Д.А. Планирование жизненного цикла электронного документа // Архівы і справаводства. 2008. №3. С.57–56.

66. Шека, Н.В. Оперативное хранение электронных документов в организациях / Н.В. Шека // Мінулае і сучаснасць: архівы ў сістэме гуманітарных ведаў: матэрыялы Міжнар. навук. канф., прысвеч. 100-годдзю Віцебскай вучонай архіўнай камісіі (Мінск, 20 мая 2009 г.) / рэдкал.: Н.М. Дзятчык, С.У. Жумар, В.С. Пазднякоў. – Мінск: БелНДІДАС, 2010. – С. 397–400.

Информационные ресурсы сети Интернет

69. www.docflow.ru – DOCFLOW – Информационный портал о СЭД;

70. www.doc-online.ru – Doc-online – портал о системах электронного документооборота;

71. www.ecm.ict-online.ru - автоматизация процессов документооборота и делопроизводства. «Электронные Офисные Системы»;

72. www.ecm-community.livejournal.com/ - сообщество по системам электронного документооборота;

73. www.ecm-journal.ru – журнал о системах электронного документооборота;

74. www.e-office.by – сайт ООО «Электронное ДЕЛО» (региональный партнер компании «Электронные Офисные Системы»);

75. www.eos.ru – сайт компании «Электронные Офисные Системы»;

76. www.erp-online.ru – портал, посвященный ERP системам;

77. www.gmd.ru – сайт Гильдии Управляющих Документации (г. Москва);

78. www.kancler.by – сайт департамента СЭД СП ЗАО «Международный деловой альянс». Семейство продуктов «Канцлер»;

79. www.pk6.eos.ru - Подкомитет технического комитета по стандартизации. «Жизненный цикл электронного документооборота». Российская Федерация;

80. www.rusrim.blogspot.com – блог Натальи Храмцовой;

81. www.vln.by – персональный сайт Вячеслава Носевича.

Формы контроля знаний

1. Проверка выполненных заданий в СЭД.
2. Выборочный устный опрос.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола) ¹
Компьютерные информационные технологии ДОУ	Кафедра источниковедения	Согласовано	№ 9 от 28.04.2011
Информационное обеспечение управления	Кафедра источниковедения	Согласовано	№ 9 от 28.04.2011
Технология и организация ДОУ	Кафедра источниковедения	Согласовано	№ 9 от 28.04.2011
Оргпроектирование	Кафедра источниковедения	Согласовано	№ 9 от 28.04.2011

¹ При наличии предложений об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ
ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

на _____ / _____ учебный год

№№ ПП	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
(протокол № _____ от _____ 201__)

Заведующий кафедрой

_____ (степень, звание) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ (степень, звание) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)