	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> <p>Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики</p> <p>Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования</p> <p>Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>1</p>
---	--	---	----------

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор Института общественного здоровья
 В.Л. Аджиенко
 « 2 » октября 2021 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Делопроизводство и электронный документооборот в образовательной организации»

Нормативный срок освоения программы - 36 часов

Категория слушателей: учебно-вспомогательный персонал, профессорско-преподавательский состав ВолгГМУ, сторонние лица, имеющие высшее образование

Уровень квалификации: 3, 5, 6

Форма обучения – очно-заочная с ДОТ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Институт общественного здоровья
Высшая школа медицинской гуманитаристики

Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования

Направление подготовки: педагогическое образование
повышение квалификации

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

2

Дополнительная профессиональная программа разработана:

- руководителем, профессором курса педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования кафедры медико-социальных технологий Института общественного здоровья ВолгГМУ, д.п.н., к.м.н. доцентом Артюхиной А.И.,
- заведующим кафедрой русского языка и социально-культурной адаптации Института общественного здоровья ВолгГМУ, к.фил.н. доцентом Фатеевой О.Г.

Дополнительная профессиональная программа обсуждена на заседании кафедры медико-социальных технологий с курсом педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования протокол № 1 от «30» августа 2021 года

Заведующий кафедрой медико-социальных технологий с курсом педагогики и образовательных технологий ДПО Института общественного здоровья, профессор, д.ф.н.

В.М. Чижова

Рецензенты: профессор кафедры русского языка и методики его преподавания ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» Минобрнауки России, доктор филологических наук, профессор В.М. Шацкая

Дополнительная профессиональная программа согласована с учебно-методической комиссией Института общественного здоровья протокол № 1 от «22» сентября 2021 г.


Председатель УМК

В.Л.Аджиенко

Дополнительная профессиональная программа утверждена на заседании Учёного совета Института общественного здоровья ВолгГМУ, протокол № 2 от «2» октября 2021г.


Секретарь Учёного Совета

Ю.Г. Фатеева

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>4</p>
---	---	---	----------

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной образовательной программы
Цель программы
Планируемые результаты обучения
2. Учебный план повышения квалификации
3. Календарный учебный график повышения квалификации
4. Содержание учебных модулей
5. Условия реализации программы
6. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>4</p>
---	---	---	----------

1. Общая характеристика программы

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативно-правовой основой разработки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации Воспитательная работа с обучающимися в формировании и реализации образовательных программ являются:


- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 № 47415);

1.2. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации учебно-вспомогательного персонала, профессорско-преподавательского состава ВолгГМУ и сторонних лиц, имеющих диплом о высшем образовании или среднем специальном.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения программы


Цель: формирование у слушателей целостного представления о современных подходах к делопроизводству и электронному документообороту в образовательной организации.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»»</p>	<p>4</p>
---	---	--	----------

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций

Код и наименование видов деятельности	Код и наименование профессиональных компетенций	Практический опыт	Умения	Знания
<p>А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения С/13.6 Обеспечение руководителя информацией D/04.6 Организация исполнения решений руководителя</p>	<p>ПК-1 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>ПК-2 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>– владения нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка (лексическими, морфологическими, синтаксическими); устного общения в своей профессиональной сфере с использованием языковых формул делового этикета; – владения современными информационными технологиями в делопроизводстве.</p> <p>– владения основными нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка (лексическими, морфологическими, синтаксическими); – владения современными информационными технологиями в делопроизводстве.</p>	<p>– оформлять реквизиты документов различных видов; – составлять различные виды деловых писем с использованием речевых формул делового этикета; – производить стилистическую правку текста документа и делового письма</p> <p>– оформлять реквизиты документов различных видов; – составлять различные виды деловых писем с использованием речевых формул делового этикета; – производить стилистическую правку текста документа и делового письма.</p>	<p>– нормативно-методическую базу современного делопроизводства; – терминологию современного делопроизводства; – общие требования к оформлению документов; – особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка.</p> <p>– нормативно-методическую базу современного делопроизводства; – терминологию современного делопроизводства; – общие требования к оформлению документов; – особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка.</p>

1.4. Форма обучения: очно-заочная с ДОТ


	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»»</p>	<p>4</p>
---	---	--	----------

1.5. Форма документа, выдаваемая по результатам освоения программы:
удостоверение о повышении квалификации


2. Учебный план повышения квалификации

Общая трудоёмкость программы составляет 36 часов


Наименование компонентов программы	Всего учебной нагрузки (час)	Обязательные аудиторные занятия			Самостоятельная работа, подготовка ВР	
		Всего	Лекции	Практические занятия	Всего	в т.ч. консультации преподавателя
<p>Модуль 1. Основы делопроизводства. Тема 1. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами и порядок хранения документов. Национальный стандарт на оформление документов ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов</p>	6	4	2	2	2	
<p>Модуль 1. Тема 2. Локальные нормативные акты по делопроизводству. Классификация документов. Организационные документы: уставы, положения, инструкции, стандарты. Распорядительные</p>	6	4	2	2	2	

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>4</p>
---	---	---	----------


<p>документы: приказы, указания, распоряжения, решения. Информационно-справочная документация. Оформление должностной инструкции, приказов, протоколов, актов, докладных и служебных записок.</p>					
<p>Модуль 1. Тема 3. Номенклатура дел: правила формирования и оформления. Понятие номенклатуры дел, ее нормативное закрепление. Разработка номенклатуры дел подразделения, организации. Правила оформления номенклатуры дел, заполнение граф номенклатуры дел. Правила согласования, подписания, утверждения номенклатуры дел. Порядок внесения изменений в номенклатуру дел. Правила оформления документов и деловых писем. Характеристика основных разновидностей деловых писем и особенности написания текста: письмо-просьба, запрос, ответ,</p>	<p>6</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>

	<p align="center"> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации </p>	<p align="center"> ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» </p>	<p align="center">4</p>
---	---	--	-------------------------

<p>сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-напоминание, требование, предложение, информационное письмо, письмо-сообщение, извещение, уведомление. Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц</p>					
<p>Модуль 2. Электронный документооборот Тема 4. Организация контроля исполнения документов и поручений: постановка на контроль, доведение до исполнителя, проверка хода исполнения, предупредительный контроль, перенос сроков исполнения, снятие с контроля. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Правила формирования и ведения дел. Хранение документов до передачи в архив. Подготовка дел к передаче на долговременное архивное хранение.</p>	<p align="center">6</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2</p>
<p>Модуль 2. Тема 5. Современные технологии автоматизации</p>	<p align="center">6</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2</p>


	<p align="center"> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации </p>	<p align="center"> ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»» </p>	<p align="center">4</p>
---	---	---	-------------------------

<p>делопроизводства. Пути и методы автоматизации делопроизводства. Электронный документооборот как средство эффективного управления документами. Организация документооборота в условиях автоматизации. Directum: технологии работы с документами в СЭД. Использование электронных документов в деловой деятельности. Особенности электронных документов. Форматы хранения электронных документов. Придание юридической силы электронным документам. Обеспечение целостности и аутентичности электронных документов. Юридическая значимость электронных документов. Жизненный цикл электронного документа. Итоговая аттестация</p>	<p align="center">6</p>				<p align="center">6</p>
<p>Итого</p>	<p align="center">36</p>	<p align="center">20</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">16</p>


	<p align="center"> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации </p>	<p align="center"> ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» </p>	<p align="center">4</p>
---	---	--	-------------------------

3. Календарный учебный график повышения квалификации

№ п/п	Наименование модулей и тем программы	Всего, час	Неделя цикла
1.	Модуль 1. Основы делопроизводства. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами и порядок хранения документов. Национальный стандарт на оформление документов ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	6	1
2.	Модуль 1. Локальные нормативные акты по делопроизводству. Классификация документов. Организационные документы: уставы, положения, инструкции, стандарты. Распорядительные документы: приказы, указания, распоряжения, решения. Информационно-справочная документация. Оформление должностной инструкции, приказов, протоколов, актов, докладных и служебных записок.	6	1
3.	Модуль 1. Номенклатура дел: правила формирования и оформления. Понятие номенклатуры дел, ее нормативное закрепление. Разработка номенклатуры дел подразделения, организации. Правила оформления номенклатуры дел, заполнение граф номенклатуры дел. Правила согласования, подписания, утверждения номенклатуры дел. Порядок внесения изменений в номенклатуру дел. Правила оформления документов и деловых писем. Характеристика	6	1

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТОБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	4
---	---	--	---


	<p>основных разновидностей деловых писем и особенности написания текста: письмо-просьба, запрос, ответ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-напоминание, требование, предложение, информационное письмо, письмо-сообщение, извещение, уведомление. Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц</p>		
4.	<p>Модуль 2. Электронный документооборот Организация контроля исполнения документов и поручений: постановка на контроль, доведение до исполнителя, проверка хода исполнения, предупредительный контроль, перенос сроков исполнения, снятие с контроля. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Правила формирования и ведения дел. Хранение документов до передачи в архив. Подготовка дел к передаче на долговременное архивное хранение.</p>	6	1
5.	<p>Модуль 2. Современные технологии автоматизации делопроизводства. Пути и методы автоматизации делопроизводства. Электронный документооборот как средство эффективного управления документами. Организация документооборота в условиях автоматизации. Directum: технологии работы с документами в СЭД. Использование электронных документов в деловой деятельности. Особенности электронных документов. Форматы хранения электронных документов. Придание юридической силы электронным документам. Обеспечение целостности и аутентичности электронных документов. Юридическая значимость электронных документов. Жизненный цикл электронного документа.</p>	6 6	1

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»»</p>	4
---	---	--	---


6	Итоговая аттестация	6	1
Итого		36	

4. Содержание программы


Наименование модулей и тем программы	Уровень освоения	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная работа обучающихся	Объем часов
<p>Модуль 1. Основы делопроизводства. Тема 1. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами и порядок хранения документов. Национальный стандарт на оформление документов ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов</p>	Тематика учебных занятий		
	1	Лекция Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами и порядок хранения документов. Национальный стандарт на оформление документов ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	2
	2	Практическое занятие Оформление документов согласно Национального стандарта	2
	3	Внеаудиторная работа Анализ оформления кафедральных документов согласно требований стандарта	2
<p>Модуль 1. Тема 2. Локальные нормативные акты по делопроизводству. Классификация документов. Организационные документы: уставы, положения, инструкции,</p>	Тематика учебных занятий		
	2	Лекция Локальные нормативные акты по делопроизводству. Классификация документов. Организационные документы: уставы,	2

	<p align="center"> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации </p>	<p align="center"> ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» </p>	<p align="center">4</p>
---	---	--	-------------------------

<p>стандарты. Распорядительные документы: приказы, указания, распоряжения, решения. Информационно-справочная документация.</p>		<p>положения, инструкции, стандарты. Распорядительные документы: приказы, указания, распоряжения, решения. Информационно-справочная документация</p>	
	<p align="center">3</p>	<p>Практическое занятие. Оформление должностной инструкции, приказов, протоколов, актов, докладных и служебных записок.</p>	<p align="center">2</p>
	<p align="center">3</p>	<p>Внеаудиторная работа Работа с информационно-справочной документацией</p>	<p align="center">2</p>
<p>Модуль 1. Тема 3. Номенклатура дел: правила формирования и оформления. Правила оформления документов и деловых писем.</p>	<p align="center">Тематика учебных занятий</p>		
	<p align="center">2</p>	<p>Лекция Номенклатура дел: правила формирования и оформления. Понятие номенклатуры дел, ее нормативное закрепление. Разработка номенклатуры дел подразделения, организации. Правила оформления номенклатуры дел, заполнение граф номенклатуры дел. Правила согласования, подписания, утверждения номенклатуры дел. Порядок внесения изменений в номенклатуру дел. Правила оформления документов и деловых писем.</p>	<p align="center">2</p>
<p align="center">2</p>	<p>Практическое занятие. Характеристика основных разновидностей деловых писем и особенности написания текста: письмо-просьба, запрос, ответ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-напоминание,</p>	<p align="center">2</p>	

	<p align="center"> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации </p>	<p align="center"> ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» </p>	<p align="center">4</p>
---	---	--	-------------------------

		<p>требование, предложение, информационное письмо, письмо-сообщение, извещение, уведомление. Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц</p>	
	3	<p>Внеаудиторная работа Составление деловых писем разного характера</p>	2
<p>Модуль 2 Электронный документооборот. Тема 4. Организация контроля исполнения документов и поручений. Систематизация и обеспечение сохранности документов.</p>	Тематика учебных занятий		
	1	<p>Лекция Организация контроля исполнения документов и поручений: постановка на контроль, доведение до исполнителя, проверка хода исполнения, предупредительный контроль, перенос сроков исполнения, снятие с контроля. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Правила формирования и ведения дел. Хранение документов до передачи в архив..</p>	2
	2	<p>Практическое занятие Подготовка дел к передаче на долговременное архивное хранение.</p>	2
	3	<p>Внеаудиторная работа Анализ систематизации и обеспечения сохранности кафедральных документов</p>	2
<p>Модуль 2. Электронный документооборот. Тема 5. Современные технологии автоматизации делопроизводства. Пути и методы автоматизации делопроизводства.</p>	Тематика учебных занятий		
	1.	<p>Лекция. Современные технологии автоматизации делопроизводства. Пути и методы автоматизации делопроизводства. Электронный документооборот как</p>	2

	<p align="center"> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации </p>	<p align="center"> ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» </p>	<p align="center">4</p>
---	---	--	-------------------------


<p>Электронный документооборот как средство эффективного управления документами. Организация документооборота в условиях автоматизации. Directum: технологии работы с документами в СЭД. Использование электронных документов в деловой деятельности</p>		<p>средство эффективного управления документами. Организация документооборота в условиях автоматизации. Технологии обработки документов в СЭД. Особенности электронных документов.</p>	
	<p align="center">3</p>	<p>Практическое занятие. Форматы хранения электронных документов. Придание юридической силы электронным документам. Обеспечение целостности и аутентичности электронных документов. Юридическая значимость электронных документов. Жизненный цикл электронного документа.</p>	<p align="center">2</p>
	<p align="center">3</p>	<p>Внеаудиторная работа Анализ жизненного цикла электронного документа на кафедре.</p>	<p align="center">2</p>
<p>Итоговая аттестация</p>	<p align="center">3</p>	<p>Выполнение проекта</p>	<p align="center">6</p>

¹Для характеристики уровня освоения учебного материала используются обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

5. Условия реализации программы

5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса


№ п/п	Наименование модулей, тем программы	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое	Основное место
-------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	----------------

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>4</p>
---	---	---	----------

			звание	
1.	Делопроизводство и электронный документооборот в образовательной организации (темы 1-5)	Фатеева Юлия Геннадиевна	Кандидат филол. наук	Зав.каф. русского языка и социально-культурной адаптации ВолгГМУ

5.2. Материально-техническое обеспечение программы

№ п/п	Наименование кабинетов, фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
1	Курс педагогики и образовательных технологий ДПО кафедры социальной работы, г. Волгоград, ул. Козловская, 45 а, ауд 36	<p>Учебная аудитория 36, Интернет-класс Компьютер, проектор, доска, интерактивная доска, переносной комплекс мультимедийного презентационного оборудования, Интернет-подключение. Многофункциональное устройство HP LaserJetPro M1132 (принтер, сканер, копир); Монитор 19 LG FlettronL 1942 SE – BF; Ноутбук HewlettPackardhpcpgnx7300 CM430 (1.73Ghz), 15.4 WXGABV, HDD 80 Gb 5.4krpm, память 512 Mb (1) DDR2, DVDRW(DL), I950up224MB, модем 56K, 802, 11a/b/g, LAN; Проектор мультимедийный OptomaDX – 733 2500 ANSILm.1024*768 Возможность трансформации среды обучения для групповой работы (перемещение столов, стульев и т.п.). Методический, наглядный и раздаточный материал: видеофильмы, мультимедийные презентации к лекционному курсу и т.д.; - оценочные средства на печатной основе, ситуационные задачи, вопросы к дискуссиям; - учебные пособия, схемы, текстовые</p>

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>4</p>
---	---	---	----------

	материалы, сценарии игр.
--	--------------------------

5.3. Учебно-методическое обеспечение программы


5.3.1. Список литературы

а) Основная литература:

1. **Кирсанова М.В.** Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов по спец. "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления ; Адм. Президента РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 366, [2] с. - (Высшее образование).
2. **Делопроизводство в учреждениях здравоохранения** [Текст]: учеб. пособие / Сабанов В. И., Мульганова Т. Б., Багметов Н. П. и др.; под ред. В. И. Петрова; Минздрав РФ, ВолгГМУ. - 3-е изд., доп. и перераб. - Волгоград: Изд-во ВолгГМУ, 2013. - 200, [4] с.
3. **Делопроизводство** [Электронный ресурс]: курс лекций / Фатеева Ю. Г. и др. Волгоград: СЭИЛ+, 2013. – 50 с. – Режим доступа: http://library.volgmed.ru/ebs/MObjectDown.asp?MacroName=%D4%E0%F2%E5%E5%E2%E0_%C4%E5%EB%EE%EF%F0%EE%E8%E7%E2_%CA%F3%F0%F1_%EB%E5%EA%F6_2013&MacroAcc=A&DbVal=47

б) Дополнительная литература:


1. **Барихин А. Б.** Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] / Барихин А. Б. - М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
2. **Быкова Т. А.,** Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
3. **Быкова Т. А.,** Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
4. **Ганичева Л.М.** Делопроизводство в аптечных учреждениях [Текст]: учеб.-метод. пособие для провизоров и фармацевтов : учеб. пособие для системы ППО провизоров / Л. М. Ганичева ; Федер. агентство по здравоохранению РФ, ВолГМУ, Каф. фармакологии и биофармации ФУВ ; под ред. И. Н. Тюренкова. - Волгоград: Изд-во ВолГМУ, 2007.- 137 с.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>4</p>
---	---	---	----------

5. **Делопроизводство** [Электронный ресурс]: метод. указания для студентов к семинарам по дисциплине «Делопроизводство» (специальность «Менеджмент») / Т. К. Фомина [и др.]. – 2-е изд., доп. и перераб. – Волгоград: СЭИЛ+, 2013. - 40 с. – Режим доступа:
6. **Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н.** Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
7. **Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М.** Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.
8. **Колышкина Т. Б.** Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
9. **Кузнецов И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
10. **Работа с жалобами и обращениями граждан при оказании им медицинской помощи** [Текст]: практ. пособие для системы послевуз. образования врачей / В. И. Сабанов [и др.] ; Минздравсоцразвития РФ; ВолГМУ. - Волгоград : Изд-во ВолГМУ, 2009. - 116 с. http://library.volgmed.ru/ebs/MObjectDown.asp?MacroName=%C4%E5%EB%EE%EF%F0%EE%E8%E7%E2%EE%E4%F1%F2%E2%EE%EC%E5%F2%EE%E4.%F3%EA%E0%E7%F1%F2%F3%E4%D4%EE%EC%E8%ED%E0_2013&MacroAcc=A&DbVal=47
11. **Сологуб О. П.** Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
12. **Шувалова Н. Н.** Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. 429 с.

5.3.2. Электронные информационные базы данных

№ п/п	Наименование	Количество точек доступа
1.	Электронно-библиотечная система ВолГМУ Режим доступа: http://lib.volgmed.ru/index.php?id=122	Свободный доступ
2.	Научная электронная библиотека (eLibrary) Режим доступа: http://www.eLibrary.ru	Свободный доступ
3.	База данных Scopus (http://www.Scopus.com)	Свободный доступ

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>4</p>
---	---	---	----------


4.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Режим доступа http://window.edu.ru	Свободный доступ
6.	Электронно-библиотечная система «Лань» Режим доступа: https://e.lanbook.com/	Свободный доступ
7.	Школа педагогического мастерства ВолгГМУ. Режим доступа: http://www.volgmed.ru/ru/files/list/6471/?dept=161&rdir=6471	Свободный доступ

5.3.3. Программное обеспечение:

1. Пакет SPSS
2. Windows Terminal Server - Device CAL 2008
3. Windows Starter 7
4. Windows Server - Device CAL 2012
5. Windows Remote Desktop Services - User CAL 2008
6. Windows 7 Professional
7. Windows 8.1 Professional
8. Visual Studio Professional Edition 2008
9. Office Standard 2013
10. Office Standard 2010
11. Office Standard 2007
12. Expression Studio Web Professional 4.0
13. ABBYY FineReader
14. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
15. Adobe Reader
16. Moodle GNU GPL

5.3.5. Интернет-ресурсы

1. <https://www.sekretariat.ru/news/89239-pro--deloproizvodstvo-i-sed> ПРО-Делопроизводство и СЭД
2. https://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/ Система электронного документооборота СЭД «Дело»
3. <https://delo-pro.ru> Делопроизводство
4. <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentoorobota-dlya-novichkov> Основы делопроизводства и документооборота для новичков 2019
5. <http://www.humanities.edu.ru/> -Федеральный образовательный портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование» //
6. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>4</p>
---	---	---	----------

7. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> Электронная библиотека eLIBRARY.ru //
8. Управление образовательной организацией: электронный ресурс. URL: <http://xn-----6kcbabadhdnrafeyggloi0ak4bkepdfck7akm8ds1moj.xn--p1ai/load/deloproizvodstvo/5>

5.4. Организация учебного процесса

Обучение по программе проводится по очной форме (общая трудоемкость – 36 ак.час, из них аудиторных занятий – 20 час, внеаудиторная самостоятельная работа слушателей 16 час).


Лекции читаются по наиболее важным разделам программы. Они носят проблемный и диалоговый характер. Лекционный материал подается в форме лекции-визуализации, проблемных лекций, лекций-дискуссий.

При проведении практических занятий используются активные и интерактивные технологии обучения (учебные игры, кейс-стади, дидактические задачи, технологии развития критического мышления, мозговой штурм, дискуссии и пр.), обсуждение проблем педагогического процесса кафедры и вуза, обмен практическим опытом преподавательской деятельности, индивидуальная и проектная деятельность в компьютерном классе. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 70 %.

Текущий педагогический контроль освоения программы определяется выполнением индивидуального или группового задания продуктивного характера.

Самостоятельная работа слушателей подразумевает подготовку к семинарским занятиям и включает составления кейсов, анализ нормативных документов преподавателями, работу с учебной литературой, обеспечивающие дифференцированный подход к обучаемым и возможность организовывать индивидуальную и групповую работу.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Во время изучения учебной дисциплины слушатели самостоятельно проводят аналитическую работу.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»»</p>	<p>4</p>
---	---	--	----------

В ходе обучения слушатели выполняют выпускную работу – проект. Освоение программы завершается сдачей зачета в виде защиты образовательного проекта.


В конце цикла обучения проводится анонимное анкетирование слушателей. При заполнении анкет слушатели оценивают содержание программы повышения квалификации, используемые методы и способы обучения, работу преподавателей.


Обучение завершается выдачей свидетельства о повышении квалификации стандартного образца.

5. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Наименование модулей и тем программы	Виды контроля	Формы контроля	Методы контроля	Оценочные средства
1	2	3	4	5
Модуль 1. Основы делопроизводства Модуль 2. Электронный документооборот	Входной контроль Текущий контроль	Устный Письменный Практический	Устный ответ, устный разбор конкретных ситуаций, дискуссии, тестирование Решение конкретных ситуаций, деловые, игры	Вопросы для собеседования, текст задач (ситуаций), тематика докладов, проектов
Итоговая аттестация	ИА	Устный	Защита проекта	Проектное задание

Фонд оценочных средств освоения программы представлен в УМК. Форма документа, выдаваемая по результатам освоения программы: удостоверение о повышении квалификации.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>4</p>
---	---	---	----------

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>4</p>
---	---	---	----------

Приложение


РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЕКТА

Педагогическое проектирование – неотъемлемый компонент методических компетенций, профессиональной подготовки педагога, а педагогический **проект** рассматривают как исследовательскую деятельность преподавателя, содержащую описание приемов и методов работы, способствующих повышению качества образования, направленных на развитие интеллектуальных и креативных способностей обучающихся.

Целеполагание и обоснование актуальности темы. Тема должна иметь практическое применение в образовательном процессе вуза. Актуальность проекта обусловлена тем, насколько значимо решение конкретной образовательной задачи для данного образовательного учреждения либо для практики высшей школы или для общества в целом. Необходимо выявить имеющиеся **противоречия** и сформулировать **проблему** и причины обращения к данной проблеме, **новизну** исследования (теоретическую и/или практическую).

В зависимости от выбранного **типа** проекта (методический, научно-исследовательский, информационный, практико-ориентированный, творческий, социальный, смешанный), определите **предполагаемый результат** и **срок реализации** проекта. Для каждого из **этапов** проекта (поисковый, аналитический, практический, контрольный) требуется определить **сроки и содержание деятельности**. При проектном анализе необходимо учесть риски и неопределенности. В практической части приводят примеры применения инновационных образовательных технологий.

Необходимо предусмотреть **ресурсное обеспечение** проекта. Любое инновационное изменение образовательного процесса, применение новых методов и технологий должно сопровождаться соответствующим научно-методическим обеспечением и материально-техническим оснащением (оборудование, программное обеспечение, раздаточные материалы).

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Институт общественного здоровья Высшая школа медицинской гуманитаристики Курс педагогики и образовательных технологий дополнительного профессионального образования Направление подготовки: педагогическое образование повышение квалификации</p>	<p>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»</p>	<p>4</p>
---	---	---	----------

Проект разрабатывается в письменном виде, и для наглядности представляется в виде **презентации** с иллюстрацией текста диаграммами, фотографиями, рисунками.