

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, М.Б. Ларионова
заведующий кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «16» июня 2022 г. №12.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «16» июня 2022 г. №10.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Управление документами в образовательной организации»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области управления документами как политикой организации по отношению к документальному фонду образовательной организации.

Задачи:

- познакомиться с основными понятиями в области управления документами образовательной организации;
- получить представление о системе управления документами в образовательной организации;
- узнать, что включают в себя процессы управления документами;
- показать особенности документирования управления документами;
- определить правила формирования политики в области управления документами;
- познакомиться с регулятивной средой управления документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление документами в образовательной организации» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Культура научной речи.
2. Научно-исследовательская работа.
3. Стилистика научного текста.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Преддипломная практика.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- ПК-3 Способен аргументировать правовую позицию, самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов в сфере образования.



В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Нормативную основу политики управления документами в образовательной организации;

32. Правила проектирования политики в области управления документами в образовательной организации.

Уметь:

У1. Проектировать систему обеспечения качества подготовки рабочих (служащих) в профессиональных образовательных организациях, организациях дополнительного профессионального образования в области политики управления документами образовательной организации;

У2. Проектировать образовательную деятельность с учетом требований работодателей;

У3. Проектировать образовательные программы для разных категорий обучающихся;

У4. Управлять образовательной деятельностью с использованием современных технологий подготовки рабочих (специалистов), используя политику в области управления документами образовательной организации.

Владеть:

В1. Готовностью к коммуникациям в письменной форме на государственном языке Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности;

В2. Готовностью проектировать образовательную деятельность с учетом требований работодателей;

В3. Готовностью проектировать образовательные программы для разных категорий обучающихся;

В4. Готовностью управлять образовательной деятельностью с использованием современных технологий подготовки рабочих (специалистов).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

| | |
|------------|------------------|
| Вид работы | Форма обучения |
| | очная |
| | Семестр изучения |
| | 3 сем. |
| | Кол-во часов |



| | |
|---|--------|
| Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану | 81 |
| Контактная работа, в том числе: | 32 |
| Лекции | 10 |
| Практические занятия | 22 |
| Самостоятельная работа студента | 49 |
| Промежуточная аттестация, в том числе: | |
| Экзамен | 3 сем. |

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

| Наименование разделов и тем дисциплины (модуля) | Сем. | Всего, час. | Вид контактной работы, час. | | | СРС |
|--|------|-------------|-----------------------------|----------------|-------------|-----|
| | | | Лекции | Практ. занятия | Лаб. работы | |
| 1. Управление документами: понятие, особенности, составные элементы | 3 | 21 | 2 | 4 | - | 15 |
| 2. Процессы управления документами в образовательной организации | 3 | 22 | 2 | 4 | - | 16 |
| 3. Документирование управления документами в образовательной организации | 3 | 21 | 2 | 4 | - | 15 |
| 4. Политика в области управления документами в образовательной организации | 3 | 23 | 2 | 6 | - | 15 |
| 5. Регулятивная среда управления документами в образовательной организации | 3 | 21 | 2 | 4 | - | 15 |

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Управление документами: понятие, особенности, составные элементы



Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Развитие понятий. Отечественный и зарубежный опыт управления документами. Управление документами: основные понятия, составляющие.

Система управления документами: понятие, характеристики, требования, методология проектирования и внедрения.

Раздел 2. Процессы управления документами в образовательной организации

Экспертиза документированной информации, подлежащей включению в систему управления документами. Определение сроков хранения документов. Включение документов в систему управления документами. Классификация документов. Индексирование. Хранение и обращение документов. Доступ к документам. Контроль. Хранение.

Раздел 3. Документирование управления документами в образовательной организации

Документация, описывающая процессы управления документами и системы управления документами. Особенности составления таких документов. Инструкции по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение. Официальная документация, определяющая порядок анализа и оценки документов, на основе которой принимают решения о включении документов в систему управления документами и их хранении там. Инструкции по передаче документов на альтернативное хранение. Иные документы. Особенности их оформления, ведения и хранения.

Раздел 4. Политика в области управления документами в образовательной организации

Понятие политики управления документами. Роль и значение политики в области управления документами в системе менеджмента организации. Принципы политики управления документами в организации. Ответственность и полномочия в области управления документами.

Раздел 5. Регулятивная среда управления документами в образовательной организации

Понятие регулятивной среды управления документами: виды нормативных документов, регламентирующих управление документами. Международные стандарты на управленческие документы. Статутные и прецедентные законы и регулятивные акты, регулирующие управленческую среду в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и регулятивные акты, относящиеся конкретно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательству, электронной коммерции, защите данных, информации. Стандарты практической



деятельности. Правила рекомендательного характера, отражающие лучшую практику.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

2. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и перестает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

3. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Закарян М. Р. Введение в общую теорию систем документации : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 218 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69318>.
2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>
3. Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. - 2-е изд., доп. - Барнаул : АлтГУ, 2020. - 172 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/194866>

6.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.
2. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 109 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>
4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357>

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>



2. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документооборота и архивного дела.
Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

3. информационный интернет-портал о российском рынке документооборота, его тенденциях. Режим доступа: <http://www.docflow.ru/>

4. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Программное обеспечение:

1. Офисная система OpenOffice.

2. Операционная система Windows.

3. Программное обеспечение для управления образовательных учреждений

1С: Университет.

4. Система электронного документооборота 1С: Документооборот.

5. Система электронного документооборота Архивное дело.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория "Компьютерный класс" для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 0-211).

2. Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

