

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
ФТД.04 «СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль программы «Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Современное делопроизводство образовательной организации»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области современного делопроизводства в образовательной организации на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

- дать представление о процессе документационного обеспечения управленческой деятельности образовательной организации;
- ознакомить слушателей с основными требованиями к оформлению организационно-распорядительных и учебных документов образовательной организации;
- изучить основы нормативно-правового регулирования делопроизводственной деятельности образовательной организации;
- способствовать формированию рациональных подходов к решению задач организации и осуществления работы с документами в образовательной организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Современное делопроизводство образовательной организации» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

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

1. Управление документами.
2. Культура научной речи.
3. Стилистика научного текста.

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

1. Архивное хранение документов в образовательной организации.
2. Управление процессами в организации.
3. Управление информационными потоками в образовательной организации.



3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-8 Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований;
- ПКР-10 Способен разрабатывать локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- ПКР-7 Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные термины и определения в области делопроизводства и документационного обеспечения управления;
32. Нормативно-методическую базу управления документацией и делопроизводства образовательной организации;
33. Правила составления и оформления организационно-распорядительных и учебных документов;
34. Направления и методы совершенствования работы с документами и комплексами документов в образовательной организации;
35. Современные технологии документационного обеспечения управления.

Уметь:

- У1. Составлять тексты документы различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях;
- У2. Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- У3. Разрабатывать унифицированные формы документов образовательной организации;
- У4. Организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в образовательной организации.

Владеть:

- В1. Навыками составления и корректировки текстов документов образовательной организации в соответствии с нормами и правилами оформления организационно-распорядительной документации;
- В2. Способностью осуществлять коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности посредством организационно-распорядительной документации;



В3. Способностью применять систему организационно-распорядительной и учебно-педагогической документации для осуществления мониторинга и оценку деятельности профессиональных образовательных организаций.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 час.), семестр изучения – 2, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	2 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72
Контактная работа, в том числе:	30
Лекции	16
Практические занятия	14
Самостоятельная работа студента	42
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	2 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. Нормативно-правовая база и организационно-правовое обеспечение	2	15	4	4	-	7



ДОУ образовательной организацией						
2. Формуляр и реквизиты современного управленческого документа	2	13	4	2	-	7
3. Система организационно-распорядительной документации	2	11	2	2	-	7
4. Учебно-педагогическая документация	2	11	2	2	-	7
5. Организация документооборота в образовательной организации	2	11	2	2	-	7
6. Организация оперативного хранения документов и дел	2	11	2	2	-	7

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

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Нормативно-правовая база и организационно-правовое обеспечение ДОУ образовательной организацией

Вопросы документирования, составления и оформления документов в действующих законодательных актах и нормативно-методических документах. Развитие унификации и стандартизации документов. ГОСТ «Требования к оформлению организационно-распорядительных документов»: сфера применения и структура. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документацией организации»: назначение и основные принципы. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основные функции службы ДОУ организации. Содержание, функции и значение нормирования труда. Нормативы времени на выполнение операций по ДОУ. Должностная инструкция делопроизводителя (секретаря): структура текста, требования к содержанию и оформлению. Инструкция по делопроизводству образовательной организации.

Раздел 2. Формуляр и реквизиты современного управленческого документа

Понятия «реквизит», «формуляр документа» и «формуляр-образец». Бланк документа (виды, состав реквизитов в бланке, правила конструирования, особенности тиражирования и использования). Автор документа. Наименование вида документа. Адресат. Дата документа. Состав удостоверения документов. Утверждение документов. Согласование документа. Отметки на документах. Текст документа (элементы, логическая структура, унификация и требования к тексту). Унификация структуры текста документа (объекты и формы унификации)

Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации

Организационные документы (устав общеобразовательной организации, договор с учредителем, положения о подразделениях, должностные инструкции



сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка). Распорядительные документы (приказы, решения, протоколы). Планово-отчетные и информационно-справочные документы (справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы). Правила составления текста и оформления отдельных документов: приказ по основной деятельности организации, протокол заседания педагогического совета, акт, официальное письмо

Раздел 4. Учебно-педагогическая документация

Состав учебно-педагогической документации. Алфавитная книга записи учащихся, книга приказов. Личное дело учащегося. Классные журналы, журналы факультативных занятий, журналы групп продленного дня, журнал пропущенных и замещенных уроков. Книга учета бланков и выдачи аттестатов, книга учета выдачи золотых и серебряных медалей. Правила оформления учебно-педагогической документации, исправление записей в документах. Использование системы организационно-распорядительной и учебно-педагогической документации для осуществления мониторинга и оценку деятельности профессиональных образовательных организации.

Раздел 5. Организация документооборота в образовательной организации

Структура и общая характеристика основных документопотоков. Объем документооборота. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документа руководителем. Принципы и формы регистрации документов. Журналы регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Информационно-поисковые системы ручного типа. Предварительный, текущий и итоговый контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, хранению и принятию решений по обращениям граждан. Проблемы совершенствования системы документационного обеспечения управления образовательной организацией. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.

Раздел 6. Организация оперативного хранения документов и дел

Формирование дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Номенклатура дел: понятие требования к составлению и ведению, виды, порядок составления и утверждения. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры. Передача дел в ведомственный архив. Перечень документов: понятие, виды, назначение и использование, методика разработки. Основные требования к формированию дел. Подготовка дел к передаче в архив. Экспертиза научной и практической ценности документов: экспертная комиссия, критерии экспертизы ценности документов. Оформление дел. Описание дел.



Порядок передачи документов на хранение в архив организации. Комплектование архива.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. 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. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, А.С. Бондаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 478 с. — 5-238-00725-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Кузьмина И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

4. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, Е. И. Сафронович ; [рец.: М. В. Софьина, С. Л. Разинков] ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2019. - 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9>

5. 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.

6. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие / Н. С. Мантурова ; Челяб. гос. ин-т культуры, Каф. документоведения и издат. дела. - Челябинск : ЧГИК, 2018. - 139 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>.

6.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : для экономических специальностей [Гриф Минобрнауки РФ] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с.



2. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>

3. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

4. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 362 с.

5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 303 с.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

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

2. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

3. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.

2. Офисная система Office Professional Plus.

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 для проведения занятий лекционного типа.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.



3. Читальный зал для магистрантов и аспирантов.
4. Помещения для самостоятельной работы.

