

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ (ФИЛИАЛ)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Старобельского факультета (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



Маршуба И.В.

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение деятельности педагога

По направлениям подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Начальное образование

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Курс – 2 курс

Старобельск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение деятельности педагога» является частью основной профессиональной образовательной программы для бакалавров очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль): Начальное образование, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 121 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»» от 08 октября 2013 г. № 544н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

ассистент кафедры социально-гуманитарных дисциплин Старобельского факультета (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», Верховод Ольга Викторовна.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания

« 01 » ноября 2023 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой



С.А. Ухов

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии Старобельского факультета (филиал)

« 15 » ноября 2023 г., протокол № 3

Председатель



О.В. Верховод

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Старобельского факультета

(филиал)



А.В. Стась

« 15 » ноября 2023 г.

Структура и содержание учебной дисциплины

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: обеспечение обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования; познакомить с процессом создания, обработки, хранения и использования документов; сформировать навыки деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском языке, навыки составления и оформления различных видов документов, используемых в профессиональной деятельности педагога.

Задачи: познакомить с основными понятиями в области документационного обеспечения управления; освоить методы и способы документирования; изучить структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов документов; сформировать основные практические навыки, необходимые для составления и оформления различных видов документов, используемых в педагогической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение деятельности педагога» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах и типах документов, документальном потоке и закономерностях его развития;

умения обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации;

навыки коммуникации в устной и письменной форме.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Русский язык и культура речи» и служит основой для дальнейшего освоения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК.4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	Знает: принципы построения монологического и диалогического текста; основы делового общения и правила деловой переписки на государственном языке Российской Федерации; невербальные средства взаимодействия. Умеет: использовать вербальные и

	РФ	<p>невербальные средства взаимодействия для осуществления деловой коммуникации; ясно излагать свои мысли; обрабатывать языковую информацию, вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>Владеет: навыками построения монологического и диалогического текста; использования вербальных и невербальных средств взаимодействия для осуществления деловой коммуникации; ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации</p>
--	----	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	72 (2 зач. ед.)	72 (2 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	24	8
Лекции	8	2
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	16	6
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	44	60
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.

Документ как носитель информации. Основные понятия в области документационного обеспечения управления. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Функции документа. Классификация документов.

Тема 2. Стандартизация процесса документирования.

Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Система документации в образовательной организации.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Подготовка проекта документа. Реквизиты документов, структура текста. Правила оформления и утверждения. Виды организационных документов.

Распорядительные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Реквизиты, структура текста и правила оформления. Виды распорядительных документов: указы, постановления, приказы, распоряжения, решения, инструкции.

Информационно-справочные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления.

Тема 4. Деловое письмо как основной вид переписки.

Бланки для писем. Формуляр делового письма. Особенности официально-делового стиля составления текста делового письма. Виды служебных писем, составляющие основу деловой корреспонденции. Электронная переписка. Электронный документ.

Тема 5. Организация документооборота образовательной организации.

Формы организации работы с документами. Документооборот. Документопотоки. Порядок обработки входящих документов. Регистрация документов. Порядок обработки исходящих документов. Номенклатура дел. Формирование, оформление, хранение дел в текущем делопроизводстве. Обработка дел для последующего хранения.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
3 семестр / 4 триместр			
1	Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	2	2
2	Стандартизация процесса документирования		
3	Система организационно-распорядительной документации	2	
4	Деловое письмо как основной вид переписки	2	
5	Организация документооборота образовательной	2	

	организации		
Итого:		8	2

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
3 семестр / 4 триместр			
1	Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	2	2
2	Стандартизация процесса документирования	4	
3 семестр / 5 триместр			
3	Система организационно-распорядительной документации	6	2
4	Деловое письмо как основной вид переписки	2	
5	Организация документооборота образовательной организации	2	2
Итого:		16	6

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
3 семестр / 4 триместр				
1	Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	16
2	Стандартизация процесса документирования	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	16
3 семестр / 5 триместр				
3	Система организационно-распорядительной документации	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	10	10
4	Деловое письмо как основной вид переписки	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических	8	8

		заданий		
5	Организация документооборота образовательной организации	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	10	10
Итого:			44	60

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные методы обучения: лекции, практические занятия;
 - информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов, электронных библиотек при подготовке к практическим занятиям;
 - интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах.
- В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами различных видов документов.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- ~ выполнение письменных домашних заданий;
- ~ самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- ~ выступление на практических занятиях;
- ~ письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 391 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2025. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461 (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: свободный.

4. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – 2-е изд., стер. – СПб: Лань, 2023. – 216 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/339788> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учеб. пособие / М. Б. Ларионова, И. Е Сафронович. – Екатеринбург : РГППУ, 2019. – 206 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222434> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб: Лань, 2023. – 152 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/288977> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093 (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: свободный.

10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137 (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: свободный.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

[illegible]