

**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**

**Документооборот образовательной организации**

**По направлению подготовки:** 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

**Профиль:** Разработка программного обеспечения образовательных систем

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения** очная, заочная

**Курс:** 2 (4 семестр) для ОФО, 2 курс (5, 6 триместры) для ЗФО

Старобельск, 2023

## Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины «Документооборот образовательной организации» является частью основной профессиональной образовательной программы для бакалавриатов всех направлений подготовки очной и заочной форм обучения.

Составлена на основании Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 г. №124 (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, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»» от 8 октября 2013 г. № 544н. ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) и профилю «Разработка программного обеспечения образовательных систем»

### СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат филологических наук, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельского факультета (филиала) ФГБОУ ВО «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

 А.С. 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 «Документооборот образовательной организации» 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	УК-4.1 Знает: принципы коммуникации в профессиональной сфере, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; значение коммуникации в	Знает: теоретические основы документационного обеспечения управления, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; классификацию видов документов; структуру документов и

Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>профессиональном взаимодействии; современные средства информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>УК-4.2 Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам. Производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке. Использовать технологии формирования системы коммуникации. анализировать систему коммуникационных связей в организации;</p> <p>УК-4.3 Владеет: реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке, представлением планов и результатов профессиональной деятельности с использованием коммуникативных технологий.</p>	<p>нормативные требования к их составлению и оформлению. Умеет: составлять и оформлять документы, используемые в профессиональной деятельности педагога в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии. Владеет навыками: составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке.</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
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	72 (2 зач. ед.)	72 (2 зач. ед.)
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	24	8
Лекции	8	2
Семинарски занятия	—	—
Практические занятия	20	6
Лабораторные работы	—	—

Курсовая работа / курсовой проект	–	–
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	4
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	40	60
Форма аттестации	зачет	аттестация, 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 организации	2	
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	8	2
4	Деловое письмо как основной вид переписки	4	
5	Организация документооборота образовательной организации	2	2
Итого:		20	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	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических	8	16

	документационного обеспечения управления	заданий		
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	8	10
4	Деловое письмо как основной вид переписки	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	8
5	Организация документооборота образовательной организации	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	10
<b>Итого:</b>			<b>40</b>	<b>60</b>

#### **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. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 12-е изд. – М. : Дашков и К°, 2023. – 405 с.

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 384 с.

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>.

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>.

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). – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461).

4. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>.

5. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>.

6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_342093](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093).

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137).



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][illegible]