

**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 49.03.01 Физическая культура  
Профиль подготовки: Физкультурное образование**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная / заочная**

**Курс: 2 (3 семестр) для ОФО, 2 курс (4,5 триместры) для ЗФО**

Старобельск, 2023

## Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины «Документооборот образовательной организации» 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 49.03.01 Физическая культура, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г. № 940 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура» (с изменениями и дополнениями от 26.11.2020 г., 8. 02. 2021 г.) и Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18.10.2013 № 544 н.

### 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. У

  
А.С. Ухов

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

« 15 » ноября 2023 г., протокол № 3

Председатель  
Верховод

  
О.В. Верховод

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
Старобельского факультета  
(филиал)  
А.В. Стась

  
А.В. Стась

« 15 » ноября 2023 г.

## Структура и содержание учебной дисциплины

### 3. 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 Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	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

		<p>нормативные требования к их составлению и оформлению.</p> <p>Умеет: составлять и оформлять документы, используемые в профессиональной деятельности педагога в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.</p> <p>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
Семинарские 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 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	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
Итого:			40	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. 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]