

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе и
международной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ

Код, направление подготовки
(специальности):
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)

Профиль (направленность):
Русский язык и Литература

Форма контроля на курсе
зачет 2 курс

Квалификация:
бакалавр

Форма обучения:
заочная

Общая трудоемкость (час / з.ед.):
72/ 2

Волохов
Сергей
Павлович

Подписано цифровой подписью: Волохов Сергей
Павлович
DN: cn=Сергей Павлович Волохов, o=ФГБОУ ВО «Алтайский
государственный педагогический университет»,
ou=Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Алтайский государственный
педагогический университет»,
email=sergey.pavlovich.volokhov@altgpu.ru, c=RU
Сергей Павлович
Прочитать документ
Министерство образования Республики Алтай
Дата: 2023.11.29 17:17:17 +0700

Программу составил (а):

Сухотерина Т.П., доцент, канд. филол. наук, доцент

Программа подготовлена на основании учебного плана в составе ОПОП 44.03.05 Педагогическое образование: Русский язык и литература, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от «29» марта 2021 г., протокол № 7.

Программа принята:

на заседании кафедры общего и русского языкознания

Протокол от «15» февраля 2021 г. № 6

Зав. кафедрой: Аввакумова Е.А., доцент, канд. филол. наук, доцент.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: знакомство обучающихся с основами документоведения, делопроизводства в образовательной организации.

Задачи:

- освоение понятийно-терминологического аппарата в области документоведения;
- знакомство с управленческой культурой ведения делопроизводства в образовательной организации;
- формирование теоретических и практических знаний по документоведению в образовании.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Культура и межкультурное взаимодействие в образовательном пространстве
 Основы информационной культуры
 Речевая культура педагога

2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности
 Проектирование и реализация образовательного процесса

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ИУК - 4.1. Воспринимает, анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Знает: - понятие документ, виды и функции документов; - правовое, _организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации; - основы делопроизводства в образовательной организации; - основы документной коммуникации; - содержание государственных стандартов по документоведению; - правила оформления документов, реквизиты документов; - особенности языка и стиля официальных документов. Умеет: - составлять документы различных типов и видов; - осуществлять коммуникацию посредством документов. Владеет:
ИУК - 4.2. Осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
ИУК - 4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного об-	

щения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации	- навыками составления различных документов; - навыками осуществления коммуникации посредством документов; - навыками организации делопроизводства в образовательной организации.
---	---

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Профиль (направленность)	Курс	Всего часов	Количество часов по видам учебной работы					
			Лек.	Практ.	Лаб.	КСР	Сам. работа	Зачет
Русский язык и Литература	2	72	0	4	0	2	62	4
Итого		72	0	4	0	2	62	4

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Раздел / Тема	Содержание	Количество часов			
			Лекц.	Практ.	Лаб.	Сам. работа
Курс 2						
1. Документоведение в образовательной организации						
1.1.	Виды документов в образовательной организации. Оформление документов в образовательной организации	Виды документов в образовательной организации. Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов. Системы документации. Требования к оформлению различных видов служебных документов. Приказы. Распоряжения. Справки. Докладные и объяснительные записи. Личное дело сотрудника. Язык и стиль служебных документов.	0	2	0	32
2.5.	Организация делопроизводства в образовательной организации	Организация документооборота, работа с документами. Дела: номенклатура дел, формирование дел. Прием и обработка входящих документов. Работа с исходящими документами. Схема работа с внутренними документами. Контроль исполнения документов. Подготовка документов и дел к постоянному или временному хранению.	0	2	0	32

		Передача дел в архив и уничтожение документов. Средства составления текстовых документов, средства копирования и оперативного размножения документов. Средства хранения и поиска документов. Средства передачи информации. Технологии документационного обеспечения управления образовательной организацией.				
	Зачет		0	0	0	4
	Итого		0	4	0	68

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ:

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Приложение 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература: Приложение 2.

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>

9.3. Перечень программного обеспечения:

1. Пакет Microsoft Office.
2. Пакет LibreOffice.
3. Пакет OpenOffice.org.
4. Операционная система семейства Windows.
5. Операционная система Linux.
6. Интернет браузер.
7. Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.
8. Программа 7zip
9. Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows

9.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем: Приложение 3

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ:

Изучение дисциплины «Основы документоведения в образовании» предполагает усвоение знаний и приобретение умений составлять служебные документы, вести документацию, организовывать документооборот в образовательной организации.

Усвоение содержания дисциплины предполагает владение знаниями по следующим дисциплинам: Культура и межкультурное взаимодействие в образовательном пространстве; Основы информационной культуры; Речевая культура педагога.

Студентам предстоит изучить общие вопросы документоведения в образовании (понятие документа, виды и функции документов, нормативно-методическое обеспечение документоведения в образовании, основы организации делопроизводства в образовательной организации и др.).

В систему подготовки входят:

- профессиональная подготовка студентов, реализуемая на практических занятиях, а также при выполнении специальной самостоятельной работы.

На практических занятиях студенты самостоятельно излагают изученный материал, излагают и оценивают различные точки зрения относительно документа, организации документооборота в образовании, выполняют практические задания. Практические занятия требуют научно-теоретического обобщения источников и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки документной работы.

Практическое занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями учебной дисциплины. Целью практических занятий является приобретение студентами новых знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности, развитие у них гуманитарного мышления и интеллектуальных способностей как средства индивидуального освоения учебной дисциплины. Все это требует тщательной подготовки к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям следует использовать рекомендованную литературу, размещенную на бумажных или электронных носителях. На занятиях применяются активные формы и методы обучения: предполагается аналитическая работа студентов с позиции делопроизводителя, документоведа, работа в микрогруппах; проводится опрос, по итогам которого выставляются оценки, что помогает контролировать качество знаний.

Обязательным условием эффективного обучения является самостоятельная работа студента, которая включает в себя чтение основной и дополнительной литературы, реферирование научных статей, предлагаемых для подготовки к практическим занятиям. Во время самостоятельной работы студенты готовятся к выполнению контрольных работ в письменной форме. Составной частью самостоятельной работы студентов является подготовка к зачету.

Контроль успеваемости и качества подготовки студентов по учебной дисциплине включает текущий контроль успеваемости, контрольные точки и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится в ходе всех видов учебных занятий в форме устного опроса, работы в микрогруппах, проверки письменных работ разных видов (контрольная работа, творческое задание, практическое задание и др.).

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачета по всем разделам дисциплины. Виды аудиторной самостоятельной работы, поэтапное ее выполнение, критерии оценивания представлены в ФОС по дисциплине «Основы документоведения в образовании», технологической карте по предлагаемому курсу.

На практических занятиях, в ходе самостоятельной работы студенты должны уяснить специфику организации документооборота в образовании; знать основные понятия и уметь применять полученные знания в профессиональной деятельности.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. Построение образовательного процесса ориентировано на учет индивидуальных возрастных, психофизических особенностей обучающихся, в частности предполагается возможность разработки индивидуальных учебных планов. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора (родителя, взявшего на себя тьюторские функции в процессе обучения, волонтера). Обучающиеся с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом индивидуальных особенностей и специальных образовательных потребностей конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты проведения занятий: проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в усвоении лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям, выполнению заданий по самостоятельной работе. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения. Выполнение под руководством преподавателя индивидуального проектного задания, позволяющего сочетать теоретические знания и практические навыки; применение мультимедийных технологий в процессе ознакомительных лекций и семинарских занятий, что позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете, и рекомендациями специалистов дефектологического профиля, разрабатывает фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на экзамене, выполнения задания для самостоятельной работы.

При необходимости студент с ограниченными возможностями здоровья подает письменное заявление о создании для него специальных условий в Учебно-методическое управление Университета с приложением копий документов, подтверждающих статус инвалида или лица с ОВЗ.

Список литературы

Код: 44.03.05

Образовательная программа: Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): Русский язык и Литература

Учебный план: zРЯиЛ44.03.05-2021.plx

Дисциплина: Основы документоведения в образовании

Кафедра: Общего и русского языкознания

Тип	Книга	Количество
Основная	Документационное обеспечение управления: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина, Н. Н. Горбачёв. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71213.html . — Текст (визуальный) : электронный.	9999
Основная	Куняев Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев. — Москва: Логос, 2011. — 352 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/9082 .	9999
Дополнительная	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / [под общ. ред. Н. Н. Куняева]. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66416.html .	9999