

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Алтайский государственный педагогический университет»
 (ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ

проректор по образовательной и
 международной деятельности

_____ С.П. Волохов

Основы документоведения в образовании

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Общего и русского языкознания	
Учебный план	zМиИ44.03.05_2022.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	4	
самостоятельная работа	62	
часов на контроль	4	

Программу составил(и):

к.ф.н., Доцент, Тюкаева Н.И. _____

Рабочая программа дисциплины

Основы документоведения в образовании

разработана на основании ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (Уровень: бакалавриат; квалификация: бакалавр), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО «АлтПУ» от 25.04.2022, протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Общего и русского языкознания

Протокол № №7 от 14.02.2022 г.

Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Шпильная Надежда Николаевна

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
Контроль самостоятельной работы	2	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.1	Цель: знакомство обучающихся с основами документоведения, делопроизводства в образовательной организации.

1.2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.2.1	освоение понятийно-терминологического аппарата в области документоведения;
1.2.2	знакомство с управленческой культурой ведения делопроизводства в образовательной организации;
1.2.3	формирование теоретических и практических знаний по документоведению в образовании.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4.1: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	
УК-4.2: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	
УК-4.3: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	понятие документ, виды и функции документов;
3.1.2	правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации;
3.1.3	основы делопроизводства в образовательной организации;
3.1.4	основы документной коммуникации;
3.1.5	содержание государственных стандартов по документоведению;
3.1.6	правила оформления документов, реквизиты документов;
3.1.7	особенности языка и стиля официальных документов.
3.2	Уметь:
3.2.1	составлять документы различных типов и видов;
3.2.2	осуществлять коммуникацию посредством документов.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками составления различных документов;
3.3.2	навыками осуществления коммуникации посредством документов;
3.3.3	навыками организации делопроизводства в образовательной организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Теоретические основы документоведения.				
1.1	Основы документоведения как науки. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.2	Документоведение, как научная дисциплина. Объект, предмет, задачи, методы. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.3	Документоведение, как научная дисциплина. Объект, предмет, задачи, методы. /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1

1.4	Объект и предмет как научные дисциплины. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.5	Составление словаря по дисциплине. /Ср/	2	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.6	Документ и его функции /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.7	Функционирование документов в различных сферах. /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.8	Документообразующие признаки и свойства документа. /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.9	Документообразующие признаки и свойства документа. /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.10	Документ как текст. /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.11	Особенности документа как особого типа текста. /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.12	Стилистические признаки документа. /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
Раздел 2. Документоведение в образовательной организации.					
2.1	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.2	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной организации. /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.3	Правовая сфера образовательной организации. /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.4	Основные типы документов в образовательной организации. /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.5	Государственные стандарты по документированию. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.6	Виды документов в образовательной организации. Оформление документов в образовательной организации. /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.7	Государственные стандарты по документированию. /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.8	Понятие государственного стандарта, нормы госстандарта. /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.9	Виды документов в образовательной организации. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.10	Принципы оформления документов в образовательной организации. /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.11	Оформление учебно-педагогической документации. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.12	Оформление учебно-педагогической документации. /Ср/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.13	Организация делопроизводства в образовательной организации. /Ср/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.14	Делопроизводство в образовании. /Ср/	2	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.15	/Зачёт/	2	4		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Перечень индикаторов достижения компетенций, форм контроля и оценочных средств

УК - 4.1. Воспринимает, анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

УК - 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).
 УК - 4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации.
 Формы контроля и оценочные средства: вопросы для самоконтроля, вопросы к семинарским занятиям, тестовые задания, контрольная работа, доклады / сообщения, задания для групповых и индивидуальных проектов, тестовые задания, вопросы к зачету.

5.2. Технологическая карта достижения индикаторов

Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.1., УК - 4.2., УК - 4.3.
 Виды учебной работы: лекционные занятия
 Формы контроля и оценочные средства:
 вопросы для самоконтроля (8 баллов)
 Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.1., УК - 4.2., УК - 4.3.
 Виды учебной работы: практические занятия
 Формы контроля и оценочные средства:
 Вопросы к семинарским занятиям (22 баллов)
 Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.1., УК - 4.2., УК - 4.3.
 Виды учебной работы: самостоятельная работа
 Формы контроля и оценочные средства: контрольная работа 1 (15 баллов)
 Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.1., УК - 4.2., УК - 4.3.
 Виды учебной работы:
 Формы контроля и оценочные средства:
 Контрольная работа 2 (15 баллов)
 Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.1., УК - 4.2., УК - 4.3.
 Виды учебной работы: самостоятельная работа
 Формы контроля и оценочные средства:
 Тематика докладов, сообщений
 Задания для групповых и индивидуальных проектов
 Деловая игра
 25 баллов),
 Перечень индикаторов компетенций: УК - 4.1., УК - 4.2., УК - 4.3.
 Виды учебной работы: зачет
 Формы контроля и оценочные средства:
 Вопросы к зачету (15 баллов).
 Итого: 100 баллов

5.3. Формы контроля и оценочные средства

Задания для индивидуальных и групповых проектов
 1. Понятие «документооборот» и принципы его организации.
 2. Виды потоков документации в документообороте предприятия.
 3. Порядок подготовки и прохождения входящих и исходящих документов
 4. Основы работы с письмами и обращениями граждан.
 5. Экспертиза ценности документов.
 6. Возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению.
 7. Порядок оформления реквизита «Заголовок к тексту».
 8. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле ОРД.
 9. Состав справочных данных организации.
 10. Требования к тексту документа.
 11. Этапы подготовки документов.
 12. Федеральные государственные образовательные стандарты: сущность и структура в соответствии с разными уровнями образования.

Вопросы к семинарским занятиям (примерный перечень)
 1. Оформление приказа.
 2. Орфография письма на бланке организации.
 3. Оформление устава.
 4. Оформление электронного делового письма.
 5. Оформление протокола.

1) Контрольная работа 1.
 Вариант 1.
 Теоретический вопрос: Роль делопроизводства в истории России XIX века.
 Практические задания:
 Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.
 На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который