

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

**КОММУНИКАТИВНЫЙ МОДУЛЬ
ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Профиль (направленность):
Математика и Информатика

Форма контроля в семестре
зачет 4

Квалификация:
бакалавр

Форма обучения:
очная

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

Программу составила:

Дронова Е.Н., доцент кафедры теоретических основ информатики, канд. пед. наук, доцент

Программа подготовлена на основании учебного плана в составе ОПОП

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): Математика и Информатика,

утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от «27» мая 2019 г., протокол № 8.

Программа утверждена:

на заседании кафедры теоретических основ информатики

Протокол от «05» марта 2019 г. № 8

Срок действия программы: 2019 – 2024 гг.

Зав. кафедрой: Веряев А.А., д-р пед. наук, профессор

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:

Речевая культура педагога

Основы информационной культуры

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

Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

Культура и межкультурное взаимодействие в образовательном пространстве

Проектирование и реализация образовательного процесса

Электронно-информационная среда образовательного учреждения

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: – навыками составления различных документов;
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 осуществления коммуникации посредством документов; – навыками организации делопроизводства в образовательной организации.
---	---

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Профиль (направленность)	Семестр	Всего часов	Количество часов по видам учебной работы					
			Лек.	Практ.	Лаб.	КСР	Сам. работа	Экзамен
Математика и Информатика	4	72	2	26	0	2	42	0
Итого		72	2	26	0	2	42	0

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Раздел / Тема	Содержание	Количество часов			
			Лекц.	Практ.	Лаб.	Сам. работа
Семестр 4						
1. Теоретические основы документоведения						
1.1.	Документоведение, как научная дисциплина. Объект, предмет, задачи, методы	Документоведение как научная дисциплина. Объект, предмет документоведения. Задачи документоведения. Этапы развития документоведения. Методы документоведения. Система документации. Основные термины документоведения.	2	2	0	2
1.2.	Документ и его функции	Понятие «документ». Функции документа. Свойства документа. Структура документа. Информационная составляющая документа.	0	2	0	4
1.3.	Документообразующие признаки и свойства документа	Документообразующие признаки документа. Первичность и вторичность документа. Юридическая сила документа. Копия документа. Классификация документов. Виды документов.	0	2	0	2
2. Документоведение в образовательной организации						
2.1.	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в образовательной орга-	Документационное обеспечение образовательной организацией. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере докумен-	0	4	0	7

	низации	тационного обеспечения управления и архивного дела. Инструкция по делопроизводству. Виды документов в образовательной организации. Реквизиты документа. Примерный перечень обязательных документов по школе.				
2.2.	Государственные стандарты по документированию	Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Госстандарт России от 31 июля 1997 года № 273 и ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 года № 28. ГОСТ Р 6.30-97. ГОСТ Р 6.30-2003.	0	2	0	7
2.3.	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	6	0	8
2.4.	Оформление учебно-педагогической документации	Алфавитная книга записи учащихся. Книга движения. Личное дело учащихся. Классные журналы. Журналы факультативных занятий. Журналы групп продленного дня. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании. Книга учета выдачи золотых и серебряных медалей. Книги протоколов педагогического совета школы. Книги приказов. Книги учета личного	0	4	0	7

		состава педагогических работников. Журнал пропущенных и замещенных уроков.				
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. 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.	0	4	0	7
	Зачет		0	0	0	0
	Итого		2	26	0	44

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: «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:

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

На лекциях рассматриваются основные, проблемные темы курса: сущность документа, подходы к определению понятия, виды и функции документов, свойства и признаки документа.

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».

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

Методические рекомендации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

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. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на год.

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.

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.). При необходимости лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на зачете, выполнения задания по самостоятельной работе.

Студент с ограниченными возможностями здоровья обязан:

- выполнять требования образовательных программ, предъявляемые к степени овладения соответствующими знаниями;
- самостоятельно сообщить в соответствующее подразделение по работе со студентами с ОВЗ о наличии у него подтвержденной в установленном порядке ограниченных возможностей здоровья, жизнедеятельности и трудоспособности (инвалидности) необходимости создания для него специальных условий;
- соблюдать установленный администрацией университета порядок предоставления услуг по созданию специальных условий.

Список литературы

Код: 44.03.05

Направление: Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): Математика и Информатика

Программа: МиИ44.03.05-2019_4.plx

Дисциплина: Основы документоведения в образовании

Кафедра: Теоретических основ информатики

Тип	Книга	Количество
Основная	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг [и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с.	9999
Основная	Куняев Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев. - Москва: Логос, 2011. - 352 с.	9999
Дополнительная	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; под ред. Н. Н. Куняева. - Москва: Логос, 2011. - 452 с.	9999
Дополнительная	Лазарева Л. И. Документационное обеспечение деятельности социального педагога в общеобразовательной школе [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. И. Лазарева, Г. Т. Васильчук. - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. - 76 с.	9999

Согласовано:

Преподаватель _____ (подпись, И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой _____ (подпись, И.О. Фамилия)

Отдел книгообеспеченности НПБ АлтГПУ _____ (подпись, И.О. Фамилия)