

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Родин Олег Федорович
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 2025.01.30
Уникальный программный ключ:
2246bb4b5eca53e35a45d6a91259e790782354e7

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки	44.03.01 Педагогическое образование
Профили подготовки	Право и управление воспитательной работой
Автор(ы)	Н. А. Тарасова, к. ист. н., доцент

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права. Протокол от 30 января 2025 г. № 5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической комиссией социально-гуманитарного факультета.

Нижний Тагил
2025

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование готовности к работе с документами, готовности осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности на основе действующих нормативных требований, с учетом их информационных возможностей, применимых в научной и практической деятельности.

Задачи:

1. формирование систематизированных знаний о составлении управленческих документов на основе действующих стандартов;
2. формирование представлений о документации, методах ее выявления и практике использования документов, отражающих коммуникации в профессиональной деятельности;
3. создание возможностей для дальнейшей самостоятельной работы с документами, управленческой деятельности и документами отражающими специфику профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью учебного плана по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, по профилю подготовки «Право и управление воспитательной работой» заочной формы обучения. Дисциплина реализуется кафедрой социальной работы, управления и права. Дисциплина является обязательной и включена в «Модуль профессиональной подготовки».

Курс строится с опорой на знания, полученные студентами в процессе изучения следующих дисциплин:

1. Русский язык и культура речи.
2. Деловые коммуникации.

Курс тесно связан с другими дисциплинами, для которых его освоение необходимо как предшествующее:

1. Профессиональное общение в воспитательном процессе.
2. Решение образовательных задач учителя

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-1.1. Способен освоить структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).	Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области
		Умеет применять теоретические знания и практические умения в предметной области при решении профессиональных задач
		Владеет теоретическими знаниями предметной области для решения профессиональных задач

	ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.	Знает содержание учебного материала для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО
		Умеет отбирать содержание учебного материала для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО
		Владеет навыками отбора содержания учебного материала для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО
	ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.	Знает различные формы учебных занятий, методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.
		Умеет разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.
		Владеет навыками демонстрации различных форм учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)	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.	Знает нормы литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов)
		Умеет различные формы, виды устной и письменной коммуникации
	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и	Знает правила и нормы коммуникации и взаимодействия в цифровой среде; нормы речевого этикета, принятые в цифровом пространстве; принципы размещения информации в различных разделах

	иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	виртуального пространства (сайты, социальные сети и т.п.) Умеет выбирать и корректно использовать лексические единицы, соответствующие конкретной коммуникативной ситуации; использовать грамматические формы иностранного языка на уровне, обеспечивающем успешную коммуникацию; распознавать и понимать в устной и письменной речи грамматические формы на уровне достаточном, для понимания грамматического единицы высказывания Владеет навыками построения письменных текстов разных жанров, используемых в рамках делового общения; навыками использования норм и правил речевого этикета, устойчивых сочетаний и клише в устной и письменной речи
	УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.	Знает коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей Умеет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей Владеет навыками коммуникации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. е (108 ч.), семестр изучения – 7, распределение по видам нагрузки представлено в таблице.

Вид работы	Форма обучения
	Заочная
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа , в том числе:	12
Лекции	4
Практические занятия	8
Самостоятельная работа	92
Подготовка к зачету в 7 семестре	4

4.2.1. Учебно-тематический план дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Оценочные средства для текущего контроля	Оценочные средства для промежуточной аттестации
		Лекции	Практич. занятия			
Принципы организации и документирования управленческой деятельности. История развития ДОУ.	12	-	-	12	конспектирование, изучение дополнительной литературы заданий	Итоговый тест Вопросы к зачету
Документы их функции и классификация. Система стандартов.	12	1	1	10	конспектирование, изучение дополнительной литературы	
Организация работы с документами. Номенклатура дел образовательного учреждения Документооборот.	12	1	1	10	выполнение тренировочных заданий	
Документирование организационной деятельности в сфере образования.	12	1	1	10	выполнение тренировочных заданий	
Документирование управленческой деятельности в сфере образования.	12	1	1	10	выполнение тренировочных заданий	
Ведение учебно-педагогической документации	11		1	10	выполнение тренировочных заданий	
Кадровое обеспечение образовательного процесса	11	-	1	10	выполнение тренировочных заданий,	
Защита информации в сфере образования.	11	-	1	10	выполнение тренировочных заданий	
Архивное хранение	11	-	1	10	выполнение тренировочных заданий	
Подготовка и сдача зачета	4			4		
Всего по дисциплине	108	4	8	96		

Типовые задания для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, критерии и шкалы оценивания, а также методические рекомендации для обучающихся представлены в приложении к рабочей программе дисциплины.

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Принципы организации и управления делопроизводством. История развития делопроизводства.

Понятие «документационное обеспечение управления». Задачи ДОУ в социальной организации. Понятие «документ». Проблемы терминологии. История развития делопроизводства. Научные принципы организации документационного обеспечения управления.

Тема 2. Документы их функции и классификация. Система стандартов.

Документ и его функции. Язык и стиль документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативное оформление документов. Типовой формуляр как модель документа. Реквизиты управленческих документов.

Тема 3. Организация работы с документами.

Информационные потоки организации. Документооборот. Схема прохождения документов. Этапы обработки документов. Систематизация. Контроль исполнения документа. Информационно-поисковая система по документам. Номенклатура дел образовательной организации. Системы электронного документооборота. □ Типовые задачи автоматизации документооборота. Электронно-цифровая подпись. Особенности реализации основных этапов документооборота в СЭД.

Тема 4. Документирование организационной деятельности в сфере образования.

Система организационно-правовой документации. Организационные документы (устав, договор с учредителем, положения о подразделениях, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка).

Тема 5. Документирование управленческой деятельности в сфере образования.

Распорядительные документы (приказы, решения, протоколы). Информационно-справочные документы. Деловая переписка. Планово-отчетные и информационно-справочные документы (справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы). Правила составления текста и оформления отдельных документов: приказ по основной деятельности организации, протокол заседания педагогического совета, акт, официальное письмо.) Документы по обращениям граждан.

Тема 6. Ведение учебно-педагогической документации.

Учебно-педагогическая документация. Состав учебно-педагогической документации. Алфавитная книга записи учащихся, книга приказов. Личное дело учащегося. Классные журналы, журналы факультативных занятий, журналы групп продленного дня, журнал пропущенных и замещенных уроков. Книга учета бланков и выдачи аттестатов, книга учета выдачи золотых и серебряных медалей. Правила оформления учебно-педагогической документации, исправление записей в документах.

Тема 7. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Правила подготовки и оформления кадровых документов. (Документы по установлению трудовых отношений. Прием на работу: трудовой договор, заявление о приеме на работу, анкета (личный листок по учету кадров), приказ о приеме на работу (Т-1). Документирование перемещения работника (Т-5). Документирование увольнения работника (Т-8). Документирование предоставления отпуска работнику (Т-6, Т-7). Документирование поощрений и взысканий. Документы по учету кадров. Трудовая книжка работника: назначение, нормативно-правовая регламентация. Личное дело работника: назначение, состав документов, порядок формирования и ведения, организация хранения. Книга учета состава педагогических работников. Личная карточка работника Т-2.)

Тема 8. Защита информации в сфере образования.

Защита текущей информации. Использование современных технических средств для ведения делопроизводства и защиты информации.

Тема 9. Архивное хранение.

Организация хранения документов и дел. Формирование дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Номенклатура дел. Передача дел в ведомственный архив. Основные требования к формированию дел. Подготовка дел к передаче в архив. Экспертиза научной и практической ценности документов: экспертная комиссия, критерии экспертизы ценности документов. Оформление дел. Описание дел. Порядок передачи документов на хранение в архив учреждения. Комплектование архива.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482>
2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173088>
3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077>
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090>

Дополнительная:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст :

- электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480>.
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
 3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading>
 4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва :Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр.Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426321>

5.2. Электронные образовательные ресурсы, в т.ч. профессиональные базы данных и информационные справочные системы

https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/	Электронно-библиотечные системы НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/libraris/	Электронные базы данных НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/periodika/	Периодика НТГСПИ
https://iprmedia.ru	ЭБС «Ай Пи Эр Медиа»
https://ibooks.ru	ЭБС «Айбукс»
https://urait.ru	ЭБС Юрайт
http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «ЛАНЬ»
http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
http://www.consultant.ru	«КонсультантПлюс»
http://cyberleninka.ru	НЭБ «КиберЛенинка»
https://polpred.ru	ООО «Полпред-Справочники» (база данных)
https://eivis.ru	ООО «ИВИС»
www.delpress.ru	«Деловая пресса»

5.3. Комплект программного обеспечения

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntspi.ru>).
2. Интернет-платформа онлайн-курсов со свободным кодом «Open edX» (<https://www.edx.org>).
3. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование» (<https://openedu.ru>).
4. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ (<https://eios.rsvpu.ru>).
5. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».
6. Microsoft Office.
7. Kaspersky Endpoint Security.
8. Adobe Reader.
9. Free PDF Creator.

10. 7-zip (<http://www.7-zip.org/>).
11. LibreOffice.
12. Браузеры Firefox, Яндекс.Браузер.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Помещения

Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

6.2. Оборудование и технические средства обучения

6.2.1. Оборудование, в т.ч. специализированное

Стационарный компьютер или ноутбук, проектор для показа слайдов и видео, акустические колонки.

6.2.2. Технические средства обучения

Презентации лекций, видео-презентации, видео-лекции, учебные кинофильмы, аудиозаписи, онлайн-платформы.

6.2.3. Учебные и наглядные пособия

Печатные и электронные учебные пособия и наглядный материал: графические изображения, схемы, таблицы, раздаточный материал.