

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГОУ ВО ЛНР «ЛПУ»)

**Институт** истории, международных отношений и социально-политических  
наук

**Кафедра** документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИМОСПН  
 Дитковская С.А.  
«26» августа 2022 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Документоведение в профессиональной деятельности педагога

По направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по  
отраслям)

Профиль подготовки – Конструирование, моделирование и технология  
швейных изделий

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – ОФО – 2 курс (4 семестр), ЗФО – 1 курс (3 триместр)

Луганск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение в профессиональной деятельности педагога» является частью основной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) очной и заочной форм обучения.

Составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) очной и заочной форм обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 124.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения  
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» Горбулич Ирина Александровна

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

«26» августа 2021 г., протокол № 1.

И.о. заведующего кафедрой  Ульченко Ю.В.

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

«26» августа 2021 г., протокол № 11.

Председатель  Акиншева И.П.

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего учебно-методическим отделом

 Савенков В.В.

«  »            20   г.

## **Структура и содержание учебной дисциплины**

### **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

Цели изучения учебной дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования; ознакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования документов в своей профессиональной деятельности; сформировать навыки составления и оформления различных видов документов.

Задачи дисциплины: познакомить с основными понятиями в области документоведения; 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.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина «Документоведение в профессиональной деятельности педагога» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению 44.00.00 Профессиональное обучение (по отраслям). Профиль – Конструирование, моделирование и технология швейных изделий. Индекс дисциплины Б1.В.11.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах и типах документов, документном потоке и закономерностях его развития; умения обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «История», «Русский язык и культура речи» и служит основой для дальнейшего изучения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

### **3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Документоведение в профессиональной деятельности педагога» должны:

знать теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; классификацию видов документов; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению.

уметь составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

владеть навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования ряда компетенций (в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.00.00 Профессиональное обучение (по отраслям) и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Общекультурных компетенций:

ОПК-1 – способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;

ОПК-2 – способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

## 4. Структура и содержание учебной дисциплины

### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | Объем часов (зач. ед.) |                        |
|--|------------------------|------------------------|
|  | Очная форма            | Заочная форма          |
| <b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>                                | <b>72 (2 зач. ед.)</b> | <b>72 (2 зач. ед.)</b> |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:</b> | <b>28</b>              | <b>8</b>               |
| Лекции   | 6                      | 2                      |
| Семинарские занятия  | -                      | -                      |
| Практические занятия   | 22                     | 6                      |
| Лабораторные работы  | -                      | -                      |
| Контрольные работы   | -                      | -                      |
| Курсовая работа (курсовой проект)                                    | -                      | -                      |
| Контроль   | 4                      | 4                      |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>                 | <b>40</b>              | <b>60</b>              |
| Форма аттестации   | зачет                  | зачет                  |

### 4.2. Содержание разделов дисциплины

#### Тема 1. Документ и способы документирования

Понятие «документ» и его функции. Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования. Классификация документов и систем документации.

#### Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства

Законодательные акты и государственные стандарты в области документирования управленческой деятельности. Нормативно-правовые акты и методические документы органов исполнительной власти. Локальные нормативные акты организации в области делопроизводства.

#### Тема 3. Реквизиты документов

Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов документа. Государственный герб. Эмблема. Товарный знак (знак обслуживания). Код формы документа. Наименование организации – автора документа. Наименование структурного подразделения – автора документа. Наименование должности лица – автора документа. Справочные данные об организации. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа. Место составления (издания) документа. Гриф ограничения доступа к документу. Адресат. Гриф утверждения документа. Заголовок к тексту. Текст документа. Отметка о приложении. Гриф согласования документа. Виза. Подпись. Отметка об электронной подписи. Печать. Отметка об исполнителе. Отметка о заверении копии. Отметка о поступлении документа. Резолюция. Отметка о контроле и отметка о направлении документа в дело.

#### **Тема 4. Общие правила составления и оформления документов**

Стиль документов. Особенности официально-делового стиля документа. Общепринятые стилевые обороты. Употребление прописных и строчных букв. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения. Требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов и порядок их оформления.

#### **Тема 5. Порядок составления и оформления организационно-правовых документов**

Организационно-правовые документы организации, их цели и задачи создания. Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения. Документы, регулирующие деятельность сотрудников. Устав, роль устава в деятельности организации. Положение об организации, положение о структурных подразделениях. Договор. Трудовое соглашение. Штатное расписание и должностные инструкции.

#### **Тема 6. Порядок составления и оформления распорядительных документов**

Цели и задачи издания распорядительных документов. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения. Постановления и решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности. Распоряжение. Протокол и выписка из протокола.

#### **Тема 7. Правила составления справочно-информационных документов**

Служебные документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями. Справки. Основные реквизиты справок. Акты и требования к их оформлению. Докладные и объяснительные записки. Основные требования к составлению и оформлению деловых писем. Особенности оформления документов передаваемых по электронной почте.

### 4.3. Лекции

| №<br>п/п               | Название темы   | Объем часов    |                  |
|------------------------|---|----------------|------------------|
|                        |   | Очная<br>форма | Заочная<br>форма |
| 4 семестр / 3 триместр |   |                |                  |
| 1                      | Документ и способы документирования                                 | 2              | 2                |
| 2                      | Нормативно-методическая база современного делопроизводства          |                |                  |
| 3                      | Реквизиты документов  |                |                  |
| 4                      | Общие правила составления и оформления документов                   | 2              |                  |
| 5                      | Порядок составления и оформления организационно-правовых документов |                |                  |
| 6                      | Порядок составления и оформления распорядительных документов        | 2              |                  |
| 7                      | Правила составления справочно-информационных документов             |                |                  |
| Итого:                 |   | 6              | 2                |

### 4.4. Практические / семинарские занятия

| № п/п                  | Название темы   | Объем часов |               |
|------------------------|---|-------------|---------------|
|                        |   | Очная форма | Заочная форма |
| 4 семестр / 3 триместр |   |             |               |
| 1                      | Документ и способы документирования                                 | 2           | 2             |
| 2                      | Нормативно-методическая база современного делопроизводства          | 2           |               |
| 3                      | Реквизиты документов  | 4           |               |
| 4                      | Общие правила составления и оформления документов                   | 2           |               |
| 5                      | Порядок составления и оформления организационно-правовых документов | 4           | 2             |
| 6                      | Порядок составления и оформления распорядительных документов        | 4           |               |
| 7                      | Правила составления справочно-информационных документов             | 4           | 2             |
| Итого:                 |   | 22          | 6             |

### 4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

### 4.6. Самостоятельная работа студентов

| № п/п                  | Название темы                       | Вид самостоятельной работы   | Объем часов |               |
|------------------------|-------------------------------------|--|-------------|---------------|
|                        |                                     |  | Очная форма | Заочная форма |
| 4 семестр / 3 триместр |                                     |  |             |               |
| 1                      | Документ и способы документирования | Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий | 4           | 8             |

|               |   |  |           |           |
|---------------|---|--|-----------|-----------|
| 2             | Нормативно-методическая база современного делопроизводства          | Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий | 4         | 8         |
| 3             | Реквизиты документов  | Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий | 7         | 8         |
| 4             | Общие правила составления и оформления документов                   | Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий | 4         | 8         |
| 5             | Порядок составления и оформления организационно-правовых документов | Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий | 7         | 9         |
| 6             | Порядок составления и оформления распорядительных документов        | Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий | 7         | 9         |
| 7             | Правила составления справочно-информационных документов             | Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий | 7         | 10        |
| <b>Итого:</b> |   |  | <b>40</b> | <b>60</b> |

#### **4.7. Курсовые работы**

Учебным планом не предусмотрены.

### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

*Технологии проблемного обучения:* метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

*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 совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

## **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:

- выступление на практических занятиях;
- участие в дискуссиях;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выполнение индивидуальных практических заданий;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

Система накопления баллов по видам работ отражается в таблице:

### **Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения**

| <b>Вид текущей учебной работы</b> | <b>Количество баллов</b> |
|-----------------------------------|--------------------------|
| <b>4 семестр</b>                  |                          |
| Работа на практических занятиях   | 55                       |
| Контрольная работа                | 15                       |
| Зачет                             | 30                       |
| Итого за семестр:                 | 100                      |
| <b>Всего за год</b>               | <b>100</b>               |

### **Система оценивания учебных достижений студентов заочной формы обучения**

| <b>Вид текущей учебной работы</b> | <b>Количество баллов</b> |
|-----------------------------------|--------------------------|
| <b>3 триместр</b>                 |                          |
| Работа на практических занятиях   | 15                       |
| Работа на практических занятиях   | 30                       |
| Контрольная работа                | 15                       |
| Зачет                             | 40                       |
| Итого за триместр:                | 85                       |
| <b>Всего за год</b>               | <b>100</b>               |

### **Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале**

| <b>Четырех-балльная система оценивания экзамена</b> | <b>100-балльная шкала</b> | <b>Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале</b> | <b>Система оценивания зачета</b> |
|---|---------------------------|--|----------------------------------|
|   |                           |  |                                  |



|                   |        |  |         |
|-------------------|--------|--|---------|
| Отлично           | 90–100 | <b>А</b> – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному  | Зачтено |
| Хорошо            | 83–89  | <b>В</b> – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному              |         |
| Хорошо            | 75–82  | <b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками |         |
| Удовлетворительно | 63–74  | <b>Д</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки  |         |
| Удовлетворительно | 50–62  | <b>Е</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено  |         |

|                     |       |  |            |
|---------------------|-------|--|------------|
|                     |       | числом баллов, близким к минимальному  |            |
| Неудовлетворительно | 21–49 | <b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий | Не зачтено |
| Неудовлетворительно | 0–20  | <b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий   |            |

## 7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити, 2015. – 391 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

2. Куняев Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов ; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М. : Логос, 2017. – 352 с. (Новая университетская библиотека). – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>.

3. Ларьков Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. – М. : Проспект, 2016. – 416 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>.

б) дополнительная литература:

1. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: [https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109\\_17.pdf](https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf).

2. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сб. типовых документов / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>.

3. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 18.10.2016 № 562. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>.

4. Типовая инструкция по делопроизводству в образовательных организациях (учреждениях), подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. приказом М-ва образования и науки ЛНР от 16.03.2018 № 229-ОД. – Режим доступа: <https://minobr.su/docs/1699-prikaz-mon-lnr-229-od-ot-19032018.html>.

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 ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib.ltsu.org/>.

4. ЭБС «Консультант студента» [сайт] : студенческая электронная библиотека. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/>.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

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, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

## 9. Лист дополнений и изменений

| №<br>п/п | Дата<br>внесения<br>изменения /<br>дополнения | Основание | Содержание<br>изменения /<br>дополнения | Лица, подтверждающие<br>изменение / дополнение               |   |
|----------|---|-----------|---|--|---|
|          |   |           |   | Заведующий<br>кафедрой<br>(Фамилия,<br>инициалы,<br>подпись) | Директор /<br>декан<br>(Фамилия,<br>инициалы,<br>подпись) |
|          |   |           |   |  |   |
|          |   |           |   |  |   |
|          |   |           |   |  |   |
|          |   |           |   |  |   |
|          |   |           |   |  |   |