

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

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

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

**Кафедра** документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«*16*» *августа* 20*22* г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Документоведение в профессиональной деятельности педагога

По направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки – Безопасность жизнедеятельности и охрана труда в сфере образования

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 профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

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

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения  
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

«26» августа 2022 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 2022 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 ООП**

Учебная дисциплина «Документоведение в профессиональной деятельности педагога» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). Профиль: Безопасность жизнедеятельности и охрана труда в сфере образования. Индекс дисциплины Б1.В.10.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах и типах документов, документальном 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 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 по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) и требованиями к результатам освоения ООП).

Универсальных компетенций:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

Общепрофессиональных компетенций:

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

Профессиональных компетенций:

ПК-5 – способен разрабатывать проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда, оценивать результативность и эффективность системы управления охраной труда в сфере образования.

## **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

№ 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		
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	10
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	9
<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	45
Контрольная работа	15
Зачет	40
Итого за триместр:	100
<b>Всего за год</b>	<b>100</b>



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

<b>Четырехбалльная система оценивания экзамена</b>	<b>100-балльная шкала</b>	<b>Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале</b>	<b>Система оценивания зачета</b>
Отлично	<b>90–100</b>	<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	<b>83–89</b>	<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	<b>75–82</b>	<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	<b>63–74</b>	<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	
Удовлетво-	<b>50–62</b>	<b>Е</b> – посредственно – теоретическое	

нительно		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	<b>21–49</b>	<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	
Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<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	Не зачтено

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

### а) основная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/123610>.

3. Основы документоведения : учеб.-метод. пособие / сост. Т. Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 122 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/139960>.

4. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/176019>.

б) дополнительная литература:

1. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/177717>.

2. 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 Луганской Народной Республики 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).

3. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики 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 Луганской Народной Республики 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: <https://lib.lgpu.org/>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

## **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

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