

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.

«26» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение в профессиональной деятельности педагога

По направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки - Технология

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – ОФО – 2 курс (4 семестр), ЗФО – 2 курс (5 триместр)

Луганск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение в профессиональной деятельности педагога» является частью основной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению 44.03.01 Педагогическое образование очной и заочной форм обучения.

Составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Профессиональное обучение (по отраслям) очной и заочной форм обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 121.

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 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 дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению 44.03.01 Педагогическое образование. Профиль – Технология. Индекс дисциплины Б1.В.10.

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 части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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 44.03.01 Педагогическое образование и требованиями к результатам освоения ООП).

Универсальной компетенции:

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

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 |
| Общая учебная нагрузка (всего) | 72 (2 зач. ед.) | 72 (2 зач. ед.) |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе: | 28 | 8 |
| Лекции | 6 | 2 |
| Семинарские занятия | - | - |
| Практические занятия | 22 | 6 |
| Лабораторные работы | - | - |
| Контрольные работы | - | - |
| Курсовая работа (курсовой проект) | - | - |
| Контроль | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа студента (всего часов) | 40 | 60 |
| 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 |
| 5 семестр / 7 триместр | | | |
| 1 | Документ и способы документирования | 2 | |

| | | | |
|--------|---|---|---|
| 2 | Нормативно-методическая база современного делопроизводства | | 2 |
| 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 / 4 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 / 4 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 | 7 | 8 |

| | | | | |
|---------------|---|--|-----------|-----------|
| | | выполнение практических заданий | | |
| 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 |
| Итого: | | | 40 | 60 |

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

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

Система оценивания учебных достижений студентов заочной формы обучения

| Вид текущей учебной работы | Количество баллов |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 4 триместр | |
| Работа на практических занятиях | 45 |
| Контрольная работа | 15 |
| Зачет | 40 |
| Итого за триместр: | 85 |
| Всего за год | 100 |

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

| Четырех-балльная система оценивания экзамена | 100-балльная шкала | Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале | Система оценивания зачета |
|---|---------------------------|--|----------------------------------|
| Отлично | 90–100 | А – 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 | В – 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 | С – 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 | Д – 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 | Е – 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 | FX – 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 | 0–20 | Ф – 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. 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.

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

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