

**Компонент ОПОП 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**  
**направленность (профили) Русский язык. Литература**  
**ФТД.03.**  
шифр дисциплины

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины **Делопроизводство и документооборот в образовательном**  
(модуля) **учреждении**

---

Разработчик (и):  
Гальченко Н.А.  
ФИО  
доцент кафедры педагогики  
должность

к.п.н, доцент  
ученая степень,  
звание

Утверждено на заседании кафедры  
педагогики  
наименование кафедры  
протокол № 6 от 28.02.2024г.

Заведующий кафедрой Черник В.Э.  
подпись ФИО

Мурманск  
2024

## Пояснительная записка

Объем дисциплины **1** з.е.

### 1. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
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.	Знать: нормативные документы по унификации и стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; государственные стандарты и законодательные акты по документированию; системы документации, требования к составлению и оформлению документов; типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; основные виды документов, регламентирующих образовательную деятельность; основы делопроизводства в образовательном учреждении.
	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	Уметь: рационально и эффективно организовывать делопроизводство в образовательной организации; составлять учебно-методические и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни.	Владеть: методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, основами компьютерной грамотности; технологией организации делопроизводства в образовательном учреждении.
	УК-6.2. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.	

### 2. Содержание дисциплины (модуля)

#### Раздел 1. Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства в образовательном учреждении

##### Тема 1.1 Основные термины и понятие «делопроизводство». История возникновения и основные этапы развития делопроизводства. Системы организации делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота

Понятие «делопроизводство». Основные цели и задачи делопроизводства. Необходимость организации делопроизводства в учреждении. Значение делопроизводства в деятельности образовательного учреждения. Секретарь, делопроизводитель, документовед, канцелярия. Исторические этапы развития делопроизводства в России. Современное государственное регулирование делопроизводства. Системы делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная. Структура и объём документооборота. Основные

принципы организации работы с документопотоками, как создание оптимальных условий для всех видов работы с документами. Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами.

## **Тема 1.2 Реквизиты документов. Регистрация и индексация документов. Структура баз данных документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация обработки и передачи отправляемых документов.**

Понятие реквизита документа. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. Шаблоны. Индексация и регистрация документов. Виды и формы регистрации документов. Требования к текстам служебных документов: краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования, объективность и достоверность информации, составление простых документов, структурирование текста документа, широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций. Язык и стиль служебных документов. Этапы обработки входящих документов. Первичная обработка входящих документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Предварительное рассмотрение документов для направления исполнителям. Резолюция.

Порядок подготовки исходящих документов. Составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование. Способы и методы отправки исходящих документов. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, гарантийное письмо, письмо-приглашение и т.д.).

## **Тема 1.3 Порядок прохождения внутренних документов. Организация контроля за исполнением документов. Работа исполнителей с документами. Организация поисковой системы по документам.**

Внутренние документы образовательной организации (заявления, служебные записки, докладные, объяснительные, справки, сводки, отчеты и др.). Подготовка, оформление, регистрация. Правила постановки документов на контроль. Порядок снятия документов с контроля. Отчет по исполнению контрольных документов. Оперативное исполнение документов сотрудниками в соответствии с их должностными обязанностями и резолюцией руководителя. Ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок. Поисковая система документов - картотеки и классификационные справочники. Виды картотек. Виды классификационных справочников.

## **Тема 1.4 Способы и методы доставки документов. Обработка конфиденциальных документов и документов для служебного пользования. Экскурсия в отдел делопроизводства Мурманского арктического государственного университета.**

Организация почтовой, курьерской и экспресс- доставки документов. Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности образовательной организации.

## **Раздел 2. Нормативно-законодательная база. Основные виды документов и системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

### **Тема 2.1 Нормативно-законодательные и нормативно-методические документы по делопроизводству. Нормативно-законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу.**

Законодательные акты Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующие делопроизводство и архивное дело. Государственные стандарты и унификация в области делопроизводства и архивного дела. Инструкция по делопроизводству Министерства образования и науки Российской Федерации. Методические рекомендации по разработке

номенклатуры и инструкции по делопроизводству в образовательном учреждении. Типовые перечни с указанием сроков хранения документов. Правила работы архивов организаций.

Тема 2.2 Классификация документов. Юридическая сила документа. Назначение и состав организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-распорядительной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации.

Классификация документов, ее основные признаки. Группы документов - документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего руководства предприятием и его деятельностью; - документы по функциям управления. Классификация служебных документов: по административным вопросам; по вопросам материально-технического снабжения; документация по планированию; по оперативной деятельности; по бухгалтерскому учету; по подготовке и расстановке кадров и т.д. Классификация по наименованию: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, доверенности и т.д. Классификация по месту составления, по степени унификации, по происхождению, по виду оформления, по способу фиксации информации, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по срокам исполнения, по срокам хранения, по степени обязательности.

Система организационно-правовой документации (устав учреждения, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система организационно-распорядительной документации (указ, приказ, выписка из приказа, распоряжение, постановление). Система справочно-информационной документации (протокол, акт, заявление, докладная записка, предложение, представление, служебная записка, объяснительная). Схема подготовки распорядительных документов. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

### **Тема 2.3 Локальные нормативные акты. Состав и работа с кадровой документацией.**

Положения, правила, инструкции (правила внутреннего трудового распорядка, инструкции о порядке осуществления какой-либо деятельности или порядке применения положений законодательных и иных нормативных актов, положения о структурных подразделениях, коллективный договор и др.). Порядок оформления и подписания этих документов для применения как самостоятельных правовых актов. Понятие и структура персональных данных. Обязательные кадровые документы образовательной организации, их виды, состав, нормативные требования к ведению кадровой документации (приказы и распоряжения по личному составу, заявление, трудовой договор, должностная инструкция, трудовая книжка, личная карточка, личное дело). Движение и хранение кадровой документации. Журналы и книги учета. Исполнение социально-правовых запросов.

## **Раздел 3. Формирование дел и организация хранения документов. Экспертиза ценности документов. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Электронный документооборот**

Тема 3.1 Правила составления номенклатуры дел учреждения. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Формирование архива в образовательном учреждении. Понятие о «деле». Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел в образовательном учреждении. Формирование дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. Виды архивов. Требования к архивам. Порядок передачи документов на архивное хранение. Систематизация документов в архиве. Работа с научно-справочным аппаратом (историческая справка, описи дел постоянного и временного хранения документов, книги учета и движения дел).

Тема 3.2 Дела постоянного и временного срока хранения. Экспертная комиссия учреждения. Порядок уничтожения документов.

Особенности хранения дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и дел по личному составу. Порядок передачи дел в Государственные архивы. Создание экспертной комиссии учреждения. Проведение экспертизы ценности документов. Оформление протоколов заседаний комиссии и актов на уничтожение

дел. Процедура уничтожения документов.

**Тема 3.3 Использование ПК в делопроизводстве. Средства копирования и оперативного размножения. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Правила безопасной работы с оргтехникой.**

Компьютерные средства подготовки документов. Использование шаблонов для формирования документов на компьютере. Использование в компьютере бланков документов. Создание бланков документов в компьютере. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма). Понятие «оргтехника». Основные виды организационной техники. Правила техники безопасности работы с оргтехникой.

**Тема 3.4 Электронное документирование. Понятие «электронный документ».**

Преимущества передачи документа с компьютера на компьютер. Установка на компьютере специально выделенной папки для поступающих документов. Преимущества электронной почты. Доступ к Internet. Система регистрации и контроля. Создание электронной базы данных. Поиск документа. Экскурсия в архив Мурманского арктического государственного университета.

**3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)**

- мультимедийные презентационные материалы по дисциплине (модулю) представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические указания к выполнению лабораторных/практических/контрольных работ (выбрать) представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены на официальном сайте МАУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным».

**4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

**Основная литература:**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ)
2. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации". Закон подписан Президентом Российской Федерации 20 февраля 1995 года N 24-ФЗ
3. Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" С изменениями и дополнениями от: 29 июня, 27 июля 2010 г., 7 мая, 2 июля 2013 г., 24 ноября 2014 г.
6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558

**Дополнительная литература:**



Лекции	4			4								
Практические занятия	10			10								
Самостоятельная работа	22			22								
Подготовка к промежуточной аттестации	-			-								
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>36</b>			<b>36</b>								
/ из них в форме практической подготовки	10			10								

**Формы промежуточной аттестации и текущего контроля**

Зачет	4			4								
-------	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**Перечень практических занятий по формам обучения**

№ п/п	Темы практических занятий
1	2
	<b>Очная форма</b>
1	Раздел 1. Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства в образовательном учреждении
2	Раздел 2. Нормативно-законодательная база. Основные виды документов и системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
3	Раздел 3. Формирование дел и организация хранения документов. Экспертиза ценности документов. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Электронный документооборот
4	Тема 3. 1 Правила составления номенклатуры дел учреждения. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Формирование архива в образовательном учреждении
5	Тема 3.2 Использование ПК в делопроизводстве. Средства копирования и оперативного размножения. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Правила безопасной работы с оргтехникой.