

**Приложение 1 к РПД Делопроизводство и документооборот  
в образовательном учреждении  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Направленность (профили) – Художественное образование. Дополнительное  
образование (цифровой дизайн)  
Форма обучения – очная  
Год набора – 2023**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Педагогики
2.	Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность (профиль)	Художественное образование. Дополнительное образование (цифровой дизайн)
4.	Дисциплина (модуль)	Делопроизводство и документооборот в образовательном учреждении
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2023

### **1. Методические рекомендации**

#### **1.1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического (семинарского) занятия и указания для самостоятельной работы.

На лекционных занятиях студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуются активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

#### **1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям**

Приступая к изучению дисциплины, необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам практического занятия, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практического занятия может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий (контрольной работы).

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

### **1.3. Методические рекомендации по подготовке презентации**

Подготовку презентационного материала следует начинать с изучения нормативной и специальной литературы, статистических данных, систематизации собранного материала. Презентационный материал должен быть достаточным для раскрытия выбранной темы.

Подготовка презентационного материала включает в себя не только подготовку слайдов, но и отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Создание презентационного материала дает возможность получить навыки и умения самостоятельного обобщения материала, выделения главного.

При подготовке мультимедийного презентационного материала важно строго соблюдать заданный регламент времени.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступления, основной части и заключения. Прежде всего, следует назвать тему своей презентации, кратко перечислить рассматриваемые вопросы, избрав для этого живую интересную форму изложения.

Большая часть слайдов должна быть посвящена раскрытию темы. Задача выступающего состоит не только в том, что продемонстрировать собственные знания, навыки и умения по рассматриваемой проблематике, но и заинтересовать слушателей, способствовать формированию у других студентов стремления познакомиться с нормативными и специальными источниками по рассматриваемой проблематике.

Алгоритм создания презентации

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап - основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
  - на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
  - все оставшиеся слайды имеют информативный характер.
- Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Рекомендации по созданию презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

#### **1.4. Методические рекомендации по участию в дискуссии**

Дискуссия - обсуждение спорного вопроса, проблемы.

Важной характеристикой дискуссии, отличающей её от других видов спора, является аргументированность.

Смысл дискуссии (учебной дискуссии) состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии обеспечивается сознательное усвоение учебного материала как продукта его мыслительной проработки.

Метод дискуссии используется в групповых формах занятий: на семинарах-дискуссиях, собеседованиях по обсуждению итогов выполнения заданий на практических и лабораторных занятиях, когда студентам нужно высказываться. На лекции дискуссия в полном смысле развернуться не может, но дискуссионный вопрос, вызвавший сразу несколько разных ответов из аудитории, создает атмосферу коллективного размышления и готовности слушать преподавателя, отвечающего на этот спорный вопрос.

Дискуссия на семинарском (практическом) занятии требует продуманности и основательной предварительной подготовки обучающихся. Нужны не только хорошие знания (без них дискуссия беспредметна), но также наличие у студентов умения выражать свои мысли, четко формулировать вопросы, приводить аргументы и т.д. Учебные дискуссии обогащают представления учащихся по теме, упорядочивают и закрепляют знания.

#### **1.5. Методические рекомендации для выполнения тестового задания**

Тестовое задание - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Тест – задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы – от 30 минут до 2 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания).

Как правило, тестовое задание включает в себя множественный выбор ответа на вопрос.

Для выполнения теста обучающемуся дается от одной до нескольких попыток.

При подготовке к тесту необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц и схем.

При решении теста необходимо:

- внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся;
- начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, не останавливаясь на тех, которые могут вызвать затруднения;
- внимательно читать задания до конца, не пытаясь начать отвечать, ориентируясь на выполненные подобные задания в предыдущих тестированиях;
- если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в его правильности, следует пропустить вопрос, чтобы вернуться к нему позже;
- рассчитывать выполнение заданий следует так, чтобы осталось время на проверку и доработку выполненных заданий.

### **1.6. Методические рекомендации для подготовки ответа на зачете**

Условия, обеспечивающие педагогическую эффективность оценочной процедуры:

- степень охвата разделов учебной программы и понимание взаимосвязей между ними;
- глубина понимания существа обсуждаемых конкретных проблем, а также актуальности и практической значимости изучаемой дисциплины;
- диапазон знания рекомендованной литературы;
- логически корректное, непротиворечивое, последовательное и аргументированное построение ответа на зачете;
- уровень самостоятельного мышления с элементами творческого подхода к изложению материала.

## **2. Планы практических занятий**

### **Практическое занятие 1**

**Содержание, значение делопроизводства. Технология организации делопроизводства в образовательном учреждении**

#### **План:**

1. Основные термины и понятие «делопроизводство». История возникновения и основные этапы развития делопроизводства. Системы организации делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота
2. Реквизиты документов. Регистрация и индексация документов. Структура баз данных документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация обработки и передачи отправляемых документов
3. Порядок прохождения внутренних документов. Организация контроля за исполнением документов. Работа исполнителей с документами. Организация поисковой системы по документам
4. Способы и методы доставки документов. Обработка конфиденциальных документов и документов для служебного пользования.

*Литература:* [2]; [9]; [10].

*Вопросы для коллективного обсуждения:*

1. Понятие «делопроизводство». Основные цели и задачи делопроизводства. Необходимость организации делопроизводства в учреждении. Значение делопроизводства

в деятельности образовательной организации. Секретарь, делопроизводитель, документовед, канцелярия.

2. Исторические этапы развития делопроизводства в России. Современное государственное регулирование делопроизводства.

3. Системы делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная. Структура и объём документооборота. Основные принципы организации работы с документопотоками.

4. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов документов. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. Виды и формы регистрации документов. Язык и стиль служебных документов.

5. Этапы обработки входящих документов. Первичная обработка входящих документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Предварительное рассмотрение документов для направления исполнителям. Резолюция.

6. Порядок подготовки исходящих документов. Составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование. Способы и методы отправки исходящих документов. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.

7. Внутренние документы образовательной организации. 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.

8. 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.

### **Практическое занятие 2-3**

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

##### **План:**

1. Нормативно-законодательные и нормативно-методические документы по делопроизводству. Нормативно-законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу.

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

3. Локальные нормативные акты. Состав и работа с кадровой документацией.

*Литература:* [1-7]; [9]; [10].

*Вопросы для коллективного обсуждения:*

1. Законодательные акты Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующие делопроизводство и архивное дело. Государственные стандарты и унификация в области делопроизводства и архивного дела.

2. 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.

3. Классификация документов, ее основные признаки. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

#### **Практическое занятие 4-5**

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

#### **План:**

1. Правила составления номенклатуры дел учреждения. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Формирование архива в образовательном учреждении.

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

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.

4. Электронное документирование. Понятие «электронный документ».

*Литература:* [1]; [6]; [9]; [10].

*Вопросы для коллективного обсуждения:*

1. 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).

2. 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.

3. 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.

4. 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.