

**Компонент ОПОП 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профили) Безопасность жизнедеятельности. Туристско-рекреационная деятельность**

наименование ОПОП

**ФТД.04**

шифр дисциплины

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Дисциплины  
(модуля)**

**Делопроизводство и документооборот в образовательном учреждении**

Разработчик (и):  
Ерохова Наталья Валерьевна  
ФИО

Декан факультета ФКиС  
должность

кандидат педагогических наук,  
доцент  
ученая степень, звание

Утверждено на заседании кафедры  
здоровьесбережения и адаптивной  
физической культуры  
наименование кафедры

протокол № 9 от 29.03.2024 г.

И.о. заведующего кафедрой ЗиАФК

\_\_\_\_\_ А.С. Шемереко  
подпись

**Мурманск  
2024**

## Пояснительная записка

Объем дисциплины 1 з.е.

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

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1УК-4 Использует различные формы, виды устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации ИД-2 УК-4 Осуществляет коммуникацию, основываясь на системе норм изучаемого иностранного языка, используя коммуникативно приемлемый стиль в соответствии с целью и ситуацией общения ИД-3 УК-4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p>	<p>Знать: - нормы русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов). - основные понятия, отражающие сущность и основные характеристики делопроизводства Уметь: - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации. - управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования Владеть: - коммуникацией в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия. - основами организации делопроизводства и документооборота в области физической культуры и спорта</p>
<p><b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИД-1УК-6 Использует инструменты и методы управления собственным временем при выполнении конкретных задач ИД-2УК-6 Планирует траекторию своего саморазвития, профессионального роста, выявляя личные ресурсы, возможности и ограничения для ее реализации</p>	<p>Знать: - нормы русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов). - основные понятия, отражающие сущность и основные характеристики делопроизводства Уметь: - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации. - управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования Владеть: - коммуникацией в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия. - основами организации делопроизводства и документооборота в области физической культуры и спорта</p>

## **2. Содержание дисциплины (модуля)**

### **Тема 1. Теоретические аспекты проблемы делопроизводства и документооборота в образовательной организации**

Компетентностная парадигма современного образования. Понятие о качестве образования. Понятие о государственных образовательных стандартах. Мониторинг как механизм контроля качества образования. Сущность, функции и отличительные характеристики мониторинга образовательного процесса.

### **Тема 2. Практические аспекты организации делопроизводства и документооборота в образовательной организации**

Делопроизводство и документооборот в ДООУ. Делопроизводство и документооборот в образовательном учреждении общего образования. Делопроизводство и документооборот в высшей школе.

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

- мультимедийные презентационные материалы по дисциплине (модулю) представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические указания к выполнению практических 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 основной и дополнительной учебной литературы (печатные издания, электронные учебные издания и (или) ресурсы электронно-библиотечных систем)**

### **Основная литература:**

1. Савинков, В. И. Социальная оценка качества и востребованность образования : учебное пособие / В. И. Савинков, П. А. Бакланов ; под редакцией Г. В. Осипова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-11468-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445335>
2. Слизкова, Е. В. Управление образовательными системами. Технологии внутришкольного управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Слизкова, Е. В. Воронина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04831-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438725>

### Дополнительная литература:

3. Методика воспитания и обучения в области дошкольного образования : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. В. Коломийченко [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Коломийченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 210 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-06323-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438988>

### 6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1) Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации- URL: <http://pravo.gov.ru>

2) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - URL: <http://window.edu.ru>

3) Справочно-правовая система. Консультант Плюс - URL: <http://www.consultant.ru/>

4) <http://www.mil.ru> – Министерство обороны Российской Федерации.

5) <http://elibrary.ru>– крупнейшая российская электронная библиотека.

### 7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1) Офисный пакет Microsoft Office 2007

2) Система оптического распознавания текста ABBYY FineReader

### 8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) представлено в приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МАУ.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

### 10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

Вид учебной деятельности	Распределение трудоемкости дисциплины (модуля) по формам обучения									
	Очная			Очно-заочная				Заочная		
	Семестр		Всего часов	Семестр		Всего часов	Семестр/Курс		Всего часов	
	5	-								
Лекции	6	-	6	-	-	-	-	-	-	-

Практические занятия	8	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

#### Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Зачет/зачет с оценкой	зач.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Количество расчетно-графических работ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Количество контрольных работ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Количество рефератов	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Количество эссе	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

#### Перечень практических занятий по формам обучения

№ п\п	Темы практических занятий
<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Очная форма</b>
1	Тема 1. Теоретические аспекты проблемы делопроизводства и документооборота в образовательной организации
2	Тема 2. Практические аспекты организации делопроизводства и документооборота в образовательной организации