

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.08.2023 20:06:42  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет  
Кафедра

*Педагогика и психологии*  
*Психолого-педагогического образования*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина ***Б1.В.ДВ.02.02 Основы документационного обеспечения управления образовательной организацией***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

***44.04.01***  
код

***Педагогическое образование***  
наименование направления

Программа

***Руководство образовательной организацией***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2021 г.***

Стерлитамак 2023

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ПК-4. Способен осуществлять педагогическую деятельность по реализации образовательных программ в образовательных организациях	ПК-4.1. Знает: пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения; основные подходы к разработке научно-методического обеспечения реализации программ; комплексные характеристики и особенности основных и дополнительных образовательных программ	Обучающийся должен: знать основные документы и образовательные программы образовательных организаций
	ПК-4.2. Умеет: разрабатывать целевой, содержательный и организационный разделы образовательных программ; разрабатывать элементы содержания программ и осуществлять их отбор с учетом планируемых образовательных результатов; определять планируемые образовательные результаты; разрабатывать научно-методическое обеспечение реализации программ, реализовывать их на практике в рамках педагогической деятельности	Обучающийся должен: уметь осуществлять профессиональную деятельность по реализации образовательных программ в образовательных организациях
	ПК-4.3. Владеет: навыками разработки целевого, содержательного и организационного разделов образовательных программ с учетом планируемых образовательных результатов; отбирает и структурирует содержание основных и дополнительных образовательных программ; реализует их на практике в рамках педагогической деятельности	Обучающийся должен: владеть способами и навыками осуществления профессиональной деятельности по реализации образовательных программ в образовательных организациях

**2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Цели изучения дисциплины:

1. Усвоение студентами основных документов и образовательных программ образовательных организаций.

2. Формирование знаний и умений о способах осуществления педагогической деятельности по реализации образовательных программ в образовательных организациях
3. Формирование у студентов практических навыков осуществления педагогической деятельности по реализации образовательных программ в образовательных организациях на основе документов сферы образования.

Дисциплина «Основы документационного обеспечения управления образовательной организацией» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 2, 3 курсах в 4, 5 семестрах

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	18
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	42

Формы контроля	Семестры
зачет	5

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Основы документационного обеспечения образовательной организации	8	18	0	42
1.1	Техническое обеспечение эффективного	2	4	0	6

	документооборота в образовательной организации				
1.2	Регламентирующая документация в системе документационного обеспечения управленческого процесса образовательной организации	2	4	0	6
1.3	Сущность информационного обеспечения управленческой системы	2	2	0	6
1.4	Нормативно-методическое обеспечение управленческой системы образовательной организации	2	2	0	6
1.5	Правовое обеспечение процесса управления образовательной организацией	0	2	0	6
1.6	Унификация и стандартизация документов	0	2	0	6
1.7	Организация документооборота и оперативного хранения документов	0	2	0	6
	<b>Итого</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>42</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Основы документационного обеспечения образовательной организации</b>	
1.1	Техническое обеспечение эффективного документооборота в образовательной организации	Комплекс технических средств как основа технического обеспечения управленческой системы образовательной организации. Цель, задачи и функции технического обеспечения эффективного документооборота организации. Основные свойства технических средств современного документооборота. Классификация технических средств по их функциональному назначению: сбор, регистрация, передача, хранение, обработка и выдача информации и документации. Основные группы оргтехники, используемые управленческой системой для обеспечения успешного документооборота: носители информации; средства составления и изготовления документов; средства репрографии и оперативной полиграфии; средства обработки документов; средства хранения, поиска и транспортировки документов; средства электросвязи и др. Использование современных средств коммуникации для обеспечения эффективного документооборота: телефонная связь, пейджинги, факсимильная связь, электронная почта.
1.2	Регламентирующая документация в системе документационного обеспечения управленческого	Специфика автоматизированного документооборота в образовательной организации. Виды документооборота в организации: управленческий, кадровый, финансовый,

	процесса образовательной организации	складской; технический, технологический; конфиденциальный и секретный документооборот. Организационные, распределительные и информационно-справочные документы. Основные процедуры документооборота: прием, передача, регистрация, маршрутизация и архивация документов, а также защита их от несанкционированного доступа и контроль над их своевременным исполнением.
1.3	Сущность информационного обеспечения управленческой системы	Сущность и назначение информационного обеспечения управленческой системы, его место в системе документооборота образовательной организации. Система требований к разработке информационного обеспечения. Структура информационного обеспечения: оперативная информация, нормативно-справочная информация, классификаторы технико-экономической информации, унифицированная и специальная система документации. Виды информационного обеспечения: немашинное информационное обеспечение и его функции (система классификации и кодирования информации; система управленческой документации; система организации хранения и внесения изменений в документацию); внутримашинное информационное обеспечение (информационно-документационная база организации, осуществляемая посредством накопления, ведения и обеспечения доступа к различным документам, представленных на машинных носителях.
1.4	Нормативно-методическое обеспечение управленческой системы образовательной организации	Нормативно-методическое обеспечение управленческой системы образовательной организации как совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического характера. Нормативно-справочные материалы в системе документационного обеспечения образовательной организации. Система организационно-распорядительных документов: правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор и т.д. Система организационно-методических и методических документов: содержание и назначение.
1.5	Правовое обеспечение процесса управления образовательной организацией	Сущность и функциональное назначение правового обеспечения процесса управления образовательной организацией, его цель и задачи. Субъекты реализации правового обеспечения управления образовательной организацией и эффективного документооборота. Сфера локального регулирования правовых норм и актов.

		<p>Нормативные акты о труде и их место в документационном обеспечении организации. Ненормативные правовые акты в системе документационного обеспечения образовательной организации. Юридический отдел организации и его роль в документационном обеспечении образовательной организации. Основные трудовые законодательные акты и правовые документы как способ организации и регламентации трудовых отношений.</p>
1.6	Унификация и стандартизация документов	<p>Сущность, цель и задачи унификации и стандартизации документации организации. Функции стандартизации и унификации документации. Виды стандартов и нормативные документы по стандартизации: ГОСТ 16486-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации» и пр. Категориальный анализ понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр. Унифицированные системы документации в управленческом процессе: плановая, первично учетная, отчетно-статистическая, социально-обеспечительная и организационно-распорядительная.</p>
1.7	Организация документооборота и оперативного хранения документов	<p>Оперативный документооборот как основа эффективности управленческих решений и благополучной жизнедеятельности организации. Этапы осуществления документооборота. Система сбора и обработки документов как фактор ускорения документооборота. График документооборота: функции, цель и задачи. Порядок хранения документов на машиносчитываемых носителях. Внемашинные способы и виды хранения документации. Сроки хранения документации. Условия изъятия и уничтожения документации. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу Архивные фонды: документальный, государственный. Особенности и порядок архивного хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p>

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Основы документационного обеспечения образовательной организации</b>	
1.1	Техническое обеспечение эффективного	Комплекс технических средств как основа технического обеспечения управленческой системы

	<p>документооборота в образовательной организации</p>	<p>образовательной организации. Цель, задачи и функции технического обеспечения эффективного документооборота организации. Основные свойства технических средств современного документооборота. Классификация технических средств по их функциональному назначению: сбор, регистрация, передача, хранение, обработка и выдача информации и документации. Основные группы оргтехники, используемые управленческой системой для обеспечения успешного документооборота: носители информации; средства составления и изготовления документов; средства репрографии и оперативной полиграфии; средства обработки документов; средства хранения, поиска и транспортировки документов; средства электросвязи и др. Использование современных средств коммуникации для обеспечения эффективного документооборота: телефонная связь, пейджинги, факсимильная связь, электронная почта.</p>
1.2	<p>Регламентирующая документация в системе документационного обеспечения управленческого процесса образовательной организации</p>	<p>Специфика автоматизированного документооборота в образовательной организации. Виды документооборота в организации: управленческий, кадровый, финансовый, складской; технический, технологический; конфиденциальный и секретный документооборот. Организационные, распределительные и информационно-справочные документы. Основные процедуры документооборота: прием, передача, регистрация, маршрутизация и архивация документов, а также защита их от несанкционированного доступа и контроль над их своевременным исполнением.</p>
1.3	<p>Сущность информационного обеспечения управленческой системы</p>	<p>Сущность и назначение информационного обеспечения управленческой системы, его место в системе документооборота образовательной организации. Система требований к разработке информационного обеспечения. Структура информационного обеспечения: оперативная информация, нормативно-справочная информация, классификаторы технико-экономической информации, унифицированная и специальная система документации. Виды информационного обеспечения: немашинное информационное обеспечение и его функции (система классификации и кодирования информации; система управленческой документации; система организации хранения и внесения изменений в документацию); внутримашинное информационное обеспечение (информационно-документационная база организации, осуществляемая посредством накопления, ведения и обеспечения доступа к</p>

		различным документам, представленных на машинных носителях.
1.4	Нормативно-методическое обеспечение управленческой системы образовательной организации	Нормативно-методическое обеспечение управленческой системы образовательной организации как совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического характера. Нормативно-справочные материалы в системе документационного обеспечения образовательной организации. Система организационно-распорядительных документов: правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор и т.д. Система организационно-методических и методических документов: содержание и назначение.