

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.08.2023 19:51:57
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

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

Факультет Педагогики и психологии
Кафедра Психолого-педагогического образования

Рабочая программа дисциплины (модуля)

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

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

44.04.01

Педагогическое образование

код

наименование направления

Программа

Руководство образовательной организацией

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в

2021 г.

Разработчик (составитель)

кандидат педагогических наук, доцент

Гизатуллина К. Х.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	3
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	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	9
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	9
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	10
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	11
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	11

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

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
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
	Итого	8	18	0	42

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Основы документационного обеспечения образовательной организации	
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
1	Основы документационного обеспечения образовательной организации	
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.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Целями организации самостоятельного изучения некоторых тем дисциплины являются следующие:

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.

Исходя из вышеперечисленных целей студентам необходимо обратить особое внимание на следующие вопросы: 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 и архивные фонды. Особенности и порядок архивного хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. При изучении тем особое внимание обратить на значение терминов по дисциплине.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. 1. Скоробогатов, А.В. Нормативно-правовое обеспечение образования : учебное пособие / А.В. Скоробогатов, Н.Р. Борисова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 288 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. ;

То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257983> (дата обращения: 11.06.2022).

2. Современное образование: теория и практика : сборник учебно-методических работ / под ред. В.Л. Казанской, И.Н. Нурлыгаянова, Л.И. Руленковой. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 255 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7380-5 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437441> (дата обращения: 11.06.2022).

Дополнительная учебная литература:

1. Терехов, А. В. Правовые информационные системы : учебное пособие / А. В. Терехов, А. В. Чернышов ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 84 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926> (дата обращения: 11.06.2022). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2. Исаева, И. Ю. Формирование готовности студентов педагогического вуза к управлению досуговой деятельностью подростков / И. Ю. Исаева. – 4-е изд., стереотип. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83439> (дата обращения: 11.06.2022). – ISBN 978-5-9765-1198-9. – Текст : электронный.

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	https://www.rsl.ru/	Российская государственная библиотека
2	http://www.pedagogika-rao.ru/	ПЕДАГОГИКА научно–теоретический журнал Российской академии образования

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

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 200 / ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, доска, проектор, экран, учебно-наглядные пособия