

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Факультет педагогики и психологии
Кафедра дошкольного, специального образования и педагогического менеджмента



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета педагогики
и психологии к.п.н., доцент

Васильева Л.И.

(подпись)

«24» сентября 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине:

Б1.В.ДВ.01.01 «Организация делопроизводства в организации образования»
на 2024/2025 учебный год

Направление подготовки (специальность)

44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль (специализация) подготовки

Менеджмент в образовании

Квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения:

заочная

Год набора 2023

Тирасполь 2024 г.

Рабочая программа дисциплины «Организация делопроизводства в организации образовании» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 6.44.04.02 – Психолого-педагогическое образование и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Менеджмент в образовании».

Составитель рабочей программы:



А.Л.Лопатюк

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ДСО и ПМ

«3» сентября 2024 г. протокол № 1

Зав. кафедры-разработчика

«3» 09. 2024 г.  Марочковская О.Л.

Зав. выпускающей кафедрой

«3» 09. 2024 г.  Марочковская О.Л.

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

формирование у студентов необходимых компетенций, обеспечивающих способность к получению, систематизации и работе с документами, обеспечивающих правовую деятельность образовательного учреждения. Обеспечение научной и практической подготовки обучающихся к выполнению качественной управленческой работы в образовательных учреждениях.

Задачами освоения дисциплины являются:

- способствовать формированию правовой культуры обучающихся в процессе анализа нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения.
- заложить основы теоретико-методических знаний будущих управленческих работников системы образования в области документационного обеспечения управления учреждением; приобретение навыков грамотной работы с документами.
- формировать компетенции обучающихся в реализации управленческих задач в процессе анализа, систематизации документооборота.
- заложить основы технологических знаний в области разработки локальных актов образовательного учреждения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация делопроизводства в организации образования» относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений по программе магистратуры направление «Психолого-педагогическое образование», профиль «Менеджмент в образовании».

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучения дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Категория (группа) компетенции	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<i>Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения</i>		
	ПК-5 способен исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы;	ИД-1 ПК- 5 Знает: - методы стратегического и оперативного анализа; - управленческие основы руководства всеми видами деятельности ОО, работы с кадрами; - методы контроля качества осуществления образовательной и административно-хозяйственной деятельности ОО; ИД-2 ПК- 5 Умеет: - исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы ИД-3 ПК- 5 Владеет: - методами организации, руководства и контроля учебно-воспитательной и административно-хозяйственной деятельности;
	ПК-6 способен к разработке и реализации программы развития организации образования различного уровня в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;	ИД-1 ПК- 6 Знает: - нормативно-правовую базу системы образования, регулиющую различные виды деятельности ОО. ИД-2 ПК- 6 Умеет: - разрабатывать в соответствии с нормативно-правовой базой системы образования программу развития ОО; ИД-3 ПК- 6 Владеет: - способами организации командной работы для решения задач развития ОО, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы;

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоемкости в з. е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Количество часов (заочная форма обучения)	Форма
---------	---	-------

	Трудоемкос ть, з.е./часы	В том числе				Самост. работы	итогового контроля
		Аудиторных					
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. Занятия		
4	2/72	14	2	-	12	54	Зачет (4 ч.)
Итого:	2/72	14	2	-	12	54	4

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование разделов (заочная форма обучения)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Организация делопроизводства и хранения документов. Номенклатура дел организации	14	2	2	-	10
2	Особенности подготовки и составления служебных документов	12	-	2	-	10
3	Особенности оформления служебных документов	14	-	4	-	10
4	Документы организационно-правового обеспечения деятельности образовательного учреждения	16	-	2	-	14
5	Программное обеспечение делопроизводства	12	-	2	-	10
Итого (с зачетом 4 ч.):		72	2	12	-	54

Раздел 1. Организация делопроизводства и хранения документов. Номенклатура дел организации. Понятие «документооборот», «документопоток». Назначение документов. Экспертиза ценности документов. Организация движения документов в организации. Правила хранения документов. Персональная ответственность руководителя за документацию ОУ. Понятие «номенклатура дел». Функции номенклатуры дел. Виды номенклатуры: типовая, примерная, конкретная. Правила оформления номенклатуры дел.

Раздел 2. Особенности подготовки и составления служебных документов. Основные документы управления: организационные, распорядительные, документы по личному составу, финансово-хозяйственные документы и т.д. Характеристика реквизитов и правила оформления отдельных реквизитов документов. Правила оформления отдельных документов: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Раздел 3. Особенности оформления служебных документов. Личные карточки и оформление личных дел. Документы, входящие в состав личного дела, оформление «внутренней описи» и «личного листка» по учету кадров. Ведение контрольной карточки. Анализ содержания одного нормативного документа и составление «карточки документа», с указанием: цели документа, специфичности документа и его содержание; группы документа; специфичности работы с документом; средства достижения цели, отраженные в содержании документа. Оформление трудовых книжек. Протокол. Письма, факсы. Акты. Докладные записки. Трудовой договор. Должностные инструкции. Справка. Основные реквизиты трудового контракта и трудового договора, структура текста. Структура должностных инструкций, учет, хранение. Справочно-информационная литература: акты, справки, докладные и объяснительные записки, телефонограммы, доверенности. Журналы по учету кадров: личный состав, передвижение в учреждении, учет разной документации.

Раздел 4. Документы организационно-правового обеспечения деятельности ОУ. Договор с учредителем, устав, лицензия, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Документация по охране труда и технике безопасности. Лицензирование ДОУ. Документация по аттестации педагогических кадров. Законодательная база, документация, требования к оформлению документации.

Раздел 5. Программное обеспечение делопроизводства. Электронный документооборот. Системы управления электронным документооборотом. Корпоративный электронный архив. Информационно – поисковые технологии для электронного делопроизводства

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности. Лекции 3 семестр

№	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-нагляд. пособия
---	--------------------------	-------------	-------------	------------------------

1	1	2	1. Номенклатура дел организации образования. Понятие «документооборот», «документопоток». Назначение документооборота. Принципы организации движения документов в организации. Правила хранения документов. Экспертиза ценности документов. Персональная ответственность руководителя за документацию ОУ. Понятие «номенклатура дел». Функции номенклатуры дел. Виды номенклатуры: типовая, примерная, конкретная. Правила оформления номенклатуры дел. 2. Особенности подготовки, составления и оформления служебных документов. Правила подготовки и составления документов. Характеристика реквизитов и правила оформления отдельных реквизитов документов. Основные документы управления: организационные, распорядительные, документы по личному составу, финансово-хозяйственные документы и т.д.	Слайды, видеоролики
	Итого:	2		

Практические занятия 4 семестр

№	Раздел	Объем часов	Тема практического занятия	Учебн. пособия
1	1	2	Организация документооборота и хранения документов. Понятие «документооборот», «документопоток». Назначение документооборота. Принципы организации движения документов в организации. Правила хранения документов. Экспертиза ценности документов. Персональная ответственность руководителя за документацию ОУ.	Слайды
2	2	2	Особенности подготовки и составления служебных документов. Характеристика реквизитов и правила оформления отдельных реквизитов документов. Основные документы управления: организационные, распорядительные, документы по личному составу, финансово-хозяйственные документы и т.д. Правила оформления отдельных документов: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.	Видеоролик
3	3	4	Особенности оформление служебных документов. Личные карточки и оформление личных дел. Документы, входящие в состав личного дела, оформление «внутренней описи» и «личного листа» по учету кадров. Ведение контрольной карточки. Анализ содержания одного нормативного документа и составление «карточки документа», с указанием: цели документа, специфичности документа и его содержание; группы документа; специфичности работы с документом; средства достижения цели, отраженные в содержании документа. Оформление трудовых книжек. Протокол. Письма, факсы. Акты. Докладные записки. Трудовой договор. Должностные инструкции. Справка. Основные реквизиты трудового контракта и трудового договора, структура текста. Структура должностных инструкций, учет, хранение. Справочно-информационная литература: акты, справки, докладные и объяснительные записки, телефонограммы, доверенности. Журналы по учету кадров: личный состав, передвижение в учреждении, учет разной документации.	видеоролик
4	4	2	Документы организационно-правового обеспечения деятельности образовательного учреждения Документы организационно-правового обеспечения деятельности ОУ: договор с учредителем, устав, лицензия, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Охрана труда и техника безопасности: структура охраны труда, задача, цели. Лицензирование ОУ. Аттестация педагогических кадров. Законодательная база, документация, требования к оформлению документации. Цель и содержание данных мероприятий. Этапы и	Слайды, видеоролики

			методы проведения.	
5	5	2	Программное обеспечение делопроизводства. Электронный документооборот. Системы управления электронным документооборотом. Корпоративный электронный архив. Информационно – поисковые технологии для электронного делопроизводства План оборудования техническими средствами составления тестовых документов, их копирования и размножения, средствами передачи информации.	Слайды
Итого:		12		

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость
Раздел 1	1.1.	Тема: Номенклатура документов дошкольного образовательного учреждения. Подготовить консультацию для начинающего руководителя «Современные информационно- коммуникативные технологии в управлении и делопроизводстве ОУ». Составить памятку начинающему руководителю «Правила хранения документов» Подготовить авторский проект индивидуальной номенклатуры дел для организации образования, в которой Вы работаете	10
Раздел 2	2.1.	Тема: Организация документооборота в образовательном учреждении: документы распорядительного характера Составить приказы по основной деятельности по ОУ на присвоение воспитателю (учителю) второй квалификационной категории, по увольнению с занимаемой должности, о предоставлении отпусков на ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения содержания сотрудников, о переводе с одной должности на другую. Составить должностную инструкцию на должность руководителя образовательным учреждением.	10
Раздел 3	3.1.	Тема: Особенности подготовки, составления и оформления служебных документов. Сформулировать памятку для начинающего руководителя ОУ «Выдача. Оформление и хранение трудовой книжки». Составить протокол Совета педагогов ОУ по теме Годового плана работы вашего учреждения. Составить служебное письмо на Управление народного образования вашего города (села) о поломке оборудования в вашем учреждении. Оформить акт обследования зданий и сооружений в ОУ на начало учебного года. Составить докладную записку на непосредственного начальника о несчастном случае с воспитанником в учреждении с учетом требований действующего законодательства.	10
Раздел 4	4.1.	Тема: Оформление документов по личному составу Составить заявление о приеме на работу сотрудника. Оформить письменно трудовой договор на сотрудника согласно условий, оговоренных в трудовом договоре. Подготовить и заполнить личный листок по учету кадров на данного сотрудника.	14
Раздел 5	5.1.	Тема: Программное обеспечение делопроизводства. Составить таблицу: «Средства составления, копирования, размножения документов». Составить эссе «Какие сложности у меня, у начинающего руководителя, возникают при работе с документами?»	10
Итого:			54ч.

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ): не имеются

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями:

№	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экзempl.	Электр. версия	Место размещения эл. версии
1	Делопроизводство: образцы документов	Айман Т.О.	2018	1	-	-
2	Делопроизводство: организация и введение: учебно-практическое пособие для вузов.	Андреева В.И.	2017	1	-	-
3	Делопроизводство. Документационный менеджмент	Демин Ю.М.	2004	1	-	-
Дополнительная литература:						
4.	Делопроизводство в общеобразовательных учреждениях. Вып.1: Законодательство РФ		2014	1	-	-
5.	Локальные акты дошкольного образовательного учреждения	Лукина Л.И.	2015	1	-	-
6.	Организация делопроизводства и документооборота ДОУ	Лукина Л.И.	2019	1	-	-
7.	Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов	Сологуб О.П.	2013	1	-	-
Итого по дисциплине: 100% печатных изданий						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.URL: http://elibrary.ru/](http://elibrary.ru/)
2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.URL: http://old.rsl.ru/](http://old.rsl.ru/)
3. Российское образование. Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edu.ru/index.php>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические рекомендации включают общие требования к организации и проведению лекционных занятий, к их содержанию и методике чтения.

Приступая к изучению учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке ПГУ, изучить рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести новую тетрадь для конспектирования лекций и работы с первоисточниками. В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, пособиях и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины