

## Программа учебной дисциплины 4.5 «Документационное обеспечение управленческой деятельности в образовательной деятельности»

### 1. Цель освоения дисциплины

Формирование профессиональных компетенций обучающихся в области организации делопроизводства в образовательной организации.

### 2. Планируемые результаты освоения дисциплины

№ п/п	Компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1	ПК-1.1	стандарты описания процессов; классические технологии описания процессов; инструменты для анализа процессов;	описывать процессы управления конкретной организации в моделях; определять роли линейных менеджеров и сотрудников служб в процессах управления; выбирать методы для совершенствования процесса	навыками описания, разработки и совершенствования проектирования организационных структур управления организациями

### 3. Содержание дисциплины

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид	Содержание
1	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	1 час	Лекц.	Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты.
		2 часа	Практ.	Работа с нормативно-методическими материалами, регламентирующими документирование и организацию работу с документами в РФ. Определение перечня внутренних документов организации, создаваемые

				<p>для упорядочения ее работы документной информацией.</p> <p>Анализ распределения ответственности между должностными лицами и работниками организации в области работы с документами.</p> <p>Требования и правила оформления организационно – распорядительных документов   Формуляр современного документа.</p>
		2 часа	Самост.	<p>Понятие о реквизите. Состав реквизита, их распоряжение.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов.</p> <p>Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Язык документов.</p>
2	Системы документации	1 час	Лекц.	<p>Основные группы организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Порядок и правила оформления организационно-распорядительных документов.</p>
		2 часа	Практ.	<p>Работа с организационно-распорядительной документацией. Составление и оформление приказов и распоряжений.</p> <p>Информационно-справочные документы, основные виды и назначение. Требования к составлению и оформлению.</p> <p>Составление и оформление протоколов. Оформление служебных записок. Оформление служебного акта. Оформление служебных писем.</p>
		2 часа	Самост.	<p>Назначение личных документов сотрудников образовательной организации. Виды документов, их структура. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.</p> <p>Конфиденциальность документов по личному составу.</p> <p>Работа в группах – анализ заявлений, резюме, автобиографий на соответствие требованиям к структуре и оформлению этих документов.</p> <p>Составление заявления. Составление и оформление резюме и автобиографии.</p>
3	Технология ведения делопроизводства	2 часа	Лекц.	<p>Понятие «документооборот». Группы документов, правила работы с</p>

				«входящими» и «исходящими» документами. Информационно-коммуникационные технологии в управлении документами образовательной организации. Составление схемы документооборота организации. Понятие «номенклатуры дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.
		4 часа	Самост.	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Правила передачи дел на хранение в архив. Подготовка документов к хранению. Хранение документов. Разработка локальных нормативных актов.
	<b>Итого:</b>	<b>16 часов</b>	Зачет	

#### 4. Формы аттестации и оценочные материалы

Форма аттестации – зачёт.

##### 1. Делопроизводство — это:

- 1) правильное оформление документов;
- 2) организация документооборота в учреждении;
- 3) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;
- 4) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

2. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- 1) должностная инструкция;

- 2) устав;
- 3) положение;
- 4) **штатное расписание.**

**3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**

- 1) объяснительная записка;
- 2) докладная записка;
- 3) акт;
- 4) **протокол.**

**4. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**

- 1) информационное письмо;
- 2) договорное письмо;
- 3) сопроводительное письмо;
- 4) **письмо-подтверждение.**

**5. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**

- 1) приказ;
- 2) заявление;

**3) распоряжение;**

- 4) указание.

**6. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**

- 1) приказ;
- 2) распоряжение;
- 3) инструкция;
- 4) **указание.**

**7. Индекс документа оформляется следующим образом**

- 1) 13.14;
- 2) пк 11;

3) сд 16;

4) 13/14.

**8. Индекс документа — это**

1) порядковый номер регистрации;

2) индекс структурного подразделения;

3) **цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;**

4) номер дела по номенклатуре дел.

**9. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**

1) система документации;

2) **ЕГСД;**

3) документационное обеспечение управления;

4) стандартизация.

**10. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы**

1) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм);

2) **А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм);**

3) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм);

4) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм).

**11. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004**

1) адрес;

2) резолюция;

3) **виза;**

4) гриф утверждения.

**12. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»**

1) резолюция;

2) **отметка о поступлении документа;**

3) **отметка о наличии приложений;**

4) **подпись.**

**13. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**

1) **подпись;**

2) **дата;**

3) **резолуция;**

4) **отметка о наличии приложений.**

**14. Реквизит — это**

1) **обязательный признак на документе, установленный законом;**

2) **система документации;**

3) **служебное поле;**

4) **рабочее поле.**

**15. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это**

**1) система документирования;**

2) **система документации;**

3) **документооборот;**

4) **делопроизводство.**

**5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

**Основная литература:**

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 06.06.2023).

2. Губанова Е.В. Основная деятельность ОУ: документационное сопровождение (образцы документов) // Школа управления образовательным учреждением. - 2013. - № 1 (21). – С.22 – 29.

3. Губанова Е.В. Циклограмма приказов образовательного учреждения на учебный год // Справочник руководителя образовательного учреждения. -2013. -

№8 – С.57-68.

4. Губанова Е.В. Основная деятельность ОУ: документационное сопровождение // Школа управления образовательным учреждением. - 2012. № 10 (20). – С.22 – 29.

5.

#### **Дополнительная литература:**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук"

3. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 "О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"

4. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации от 6 мая 2002 года

5. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011- 93 (введен в действие постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 года № 299)

6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Управление документами. Общие

требования". Утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007г. № 28-ст.

7. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. "ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст)

9. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 318, [1] с. – (Профессиональное мастерство).

10. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. 6-е изд., испр.и доп. [Текст] – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007. – 364 с. (Высшее образование).

11. Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В., Быкова, Т.А Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. [Текст]- М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2005. – 359 с.

12. Губанова Е.В. Документирование управленческой деятельности в школе // Народное образование. 2013. - №1. - С.97-100