

МИНЮБНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Институт дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИДПО

 /Ю.Г. Голуб/
2021 г.

Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ


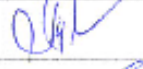

Направление подготовки
38.04.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки
«Менеджмент в образовании»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Заочная

Саратов,
2021

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Вакулич Надежда Романовна		
Председатель НМК	Ташлеков Геннадий Александрович		
Заведующий кафедрой	Мягкова Наталья Вячеславовна		
Специальст учебного управления			

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документооборот в образовательных организациях» является: формирование у магистров знаний, умений и навыков необходимых для эффективного ведения документации, сопровождающей основную и управленческую деятельности образовательной организации.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.07 «Документооборот в образовательных организациях» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Для освоения учебной дисциплины, студенты должны владеть знаниями и компетенциями, сформированными у них при обучении на программах бакалавриата.

Изучение дисциплины начинается с первого курса, знания, полученные на этой дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при прохождении практик.

3. Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-5 Способен контролировать эффективность работы сотрудников образовательной организации в сфере управления рисками	3.1.М. ПК-5. Определяет принципы системы управления рисками образовательной организации 3.2. М. ПК-5. Формулирует цели и задачи системы управления рисками образовательной организации. 3.3. М. ПК-5. Разрабатывает дорожную карту управления рисками. 3.4. М. ПК-5. Определяет конкретные мероприятия по минимизации рисков для различных направлений деятельности образовательной организации, их ответственных исполнителей.	Знать: <ul style="list-style-type: none">– методы и процедуры контроля деятельности работников и подразделения;– методы, технологии, инструменты совершенствования контроля деятельности работников и подразделения;– должностные инструкции работников подразделения;– план работ подразделения и планы работ работников подразделения;– требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны;– нормы профессиональной этики;– нормы корпоративного управления и корпоративной культуры;– классификацию документов,

		<p>сопровождающих деятельность образовательной организации, требования к оформлению документов образовательной организации по всем видам деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать требования к специалистам по управлению рисками; – применять методы аудита, оценки и аттестации работников; – формулировать цели и задачи работы подразделения и работников; – оценивать деятельность подчиненных работников; – формулировать решения в рамках подразделения; – оценивать результаты работы работников в рамках поставленных задач; – оценивать результаты деятельности подразделения и исполнение планов работ подразделения; – реализовывать в практической деятельности основные правила документооборота. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами определения процедуры контроля деятельности работников и подразделения; – навыками организации процесса представления периодических отчетов о выполненных работах работниками подразделения; – методами контроля выполнения работ и должностных обязанностей работниками подразделения; – методами контроля выполнения оперативного и тактического плана работ подразделения; – методами контроля соблюдения работниками корпоративных правил и
--	--	--

		<p>норм работы в организации;</p> <ul style="list-style-type: none">– навыками подготовки предложений по существенным изменениям деятельности подразделения;– навыками разработки и реализации мер по изменению процедур контроля деятельности работников и подразделения для повышения эффективности работы работников и подразделения;– навыками внесение предложений о поощрении работников подразделения либо о наложении дисциплинарного взыскания на работников подразделения по результатам контроля эффективности их деятельности;– навыками поддержания и совершенствования системы контроля деятельности работников и подразделения;– навыками формирования и правильного оформления документов, относящихся к деятельности образовательной организации
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинарские занятия		СР	
				Общая трудоемкость	Из них: практическая подготовка		
1	Документационное обеспечение управления рисками образовательной организации	1	2	-	-	8	Опрос Практические задания
2	Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документооборота	1	-	-	-	8	
3	Организационно-управленческая и информационно-справочная документация.	1	-	-	-	10	
4	Деловая переписка	1	-	-	-	8	
5	Отчетно-планирующая документация в системе управления рисками	2	-	2	2	8	
6	Документационное обеспечение учебного процесса	2	-	1	-	10	
7	Организация документооборота в образовательной организации	2	-	1	-	10	
	Промежуточная аттестация						Зачет
8	Всего - 72:		2	4	2	62	4

Содержание дисциплины

Тема 1. Документационное обеспечение управления рисками образовательной организации.

Понятие риска. Идентификация рисков образовательной организации. Цели и задачи системы управления рисками образовательной организации. Методы определения процедуры контроля деятельности работников образовательной организации. Кадровый документооборот.

Тема 2. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документооборота.

Правовые акты, регламентирующие документооборот. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработканормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Основы законодательства РФ «Об архивном фонде РФ». История регламентации документооборота.

Тема 3. Организационно-управленческая и информационно-справочная документация.

Общие требования к оформлению организационно-управленческих документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.). Виды организационно-управленческих. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационно-управленческих. Основные задачи каждого вида документа. Виды информационно-справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс) и др.). Оформление информационно-справочных документов.

Тема 4. Деловая переписка.

Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, изложенной в нем). Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Синтаксис письма. Этикет в деловой переписке. Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д. Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Реквизиты международного письма. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем.

Тема 5. Отчетно-планирующая документация в системе управления рисками.

Анализ риска. Идентификация риска. Источник риска. Менеджмент риска. Оценка риска. Предупреждающие действия. Сочетание внутренних и внешних факторов, оказывающее влияние на подход образовательной организации к постановке и достижению ее целей. Планирование и осуществление мероприятий в отношении рисков и возможностей. Анализ и оценка результативности мероприятий в отношении рисков и возможностей.

Разработка проектов отчетно-планирующей документации образовательной организации.

1. Формирование примерной номенклатуры дел в соответствии с видом образовательной организации и спецификой ее деятельности.
2. Подготовка проектов организационно-управленческой и информационно-справочной документации образовательной организации.
3. Разработка проектов должностных инструкций.
4. Оценка рисков и разработка проектов планов предупреждающих действий.
5. Подготовка проектов отчетов о результатах анализа деятельности и внутренней нормативной документации.

Тема 6. Документационное обеспечение учебного процесса.

Состав и содержание документов образовательной организации по учебной деятельности. Требования к формированию и наполнению основных образовательных программ, дополнительных профессиональных программ. Содержание рабочих программ дисциплин. Рейтинговая система оценки обучающихся.

Разработка дополнительных профессиональных программ.

1. Структура дополнительной профессиональной программы.
2. Требования к разделу «Общая характеристика программы», формирование навыков корреляции видов деятельности и профессиональных компетенций.
3. Разработка учебного, учебно-тематического планов.
4. Разработка учебной программы дисциплин и критериев оценки результатов освоения дисциплин.

Тема 7. Организация документооборота в образовательной организации.

Требования к формированию дел в образовательной организации. Номенклатура дел образовательной организации: понятие, правила разработки и утверждения. Основные правила организации документооборота в организации. Документооборот, понятие, организация. Основные характеристики документооборота. Главное правило организации документооборота. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. Горизонтальные потоки. Вертикальные потоки (восходящие и нисходящие). Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Маршрут движения входящих и исходящих

документов. Современные тенденции документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела.

Оценка эффективности организации документооборота в образовательной организации.

1. Определение критериев эффективности системы документооборота в образовательной организации.
2. Разработка рекомендаций по совершенствованию документооборота образовательной организации.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, результатов работы студенческих исследовательских групп, вузовских и межвузовских телеконференций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Одной из основных активных форм обучения профессиональным компетенциям для ООП магистратуры является семинар. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по дисциплине «Документооборот в образовательных организациях» составляет 75% аудиторных занятий.

Система проверки знаний по дисциплине включает опрос, выполнение практических заданий.

В процессе преподавания по каждой теме используются различные активные формы обучения (АФО):

Мультимедийная презентация. Современная мультимедийная презентация – это один из самых перспективных обучающих инструментов, позволяющий одновременно задействовать графическую, текстовую и аудиовизуальную информацию. Иначе говоря, мультимедийные презентации представляют собой сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяет донести информацию по дисциплине в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме.

Как показывает опыт, наиболее эффективным является создание двухкомпонентной мультимедийной презентации, где первая часть обычно представлена информативно, вторая – наполнена практическими примерами.

Широкий спектр вариантов возможного применения интерактивных презентаций обеспечивается многочисленными преимуществами и

достоинствами мультимедиа, которые обеспечивают практически неограниченную универсальность использования мультимедийных презентаций.

Мультимедийная презентация PowerPoint - классический вариант мультимедийной презентации, основанной на демонстрации слайд-шоу. Этот вид презентаций отличается простотой использования и легкостью видоизменения содержания, основных параметров и настроек. Презентации PowerPoint необходимы для оптимизации учебного процесса, именно поэтому в настоящее время широко используются при проведении семинаров. Удобная слайдовая структура и возможность разместить достаточный объем графической и текстовой информации. В состав данного вида презентаций включаются графические объекты типа диаграмм, организационных структур, фотографий и схем.

Дискуссии. Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами эссе, тезисов или реферата по предложенной тематике.

Деловые игры. Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений работниками в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Деловые игры применяются в качестве средства активного обучения праву, экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения процессов принятия решения.

Круглые столы. Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Проблемное изложение. Проблемное изложение – педагогический метод, при котором лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс.

Дистанционные образовательные технологии. Целью использования университетом ДОТ является предоставление студенту возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства (или временного пребывания) в удобное для него время и в удобном для него темпе. Обучение студентов заочной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в СГУ. Изучение денной дисциплины предполагает использование ДОТ при изучении отдельных тем с помощью создания и управления курсами MOODLE. Студенты, обучающиеся с применением ДОТ, получают авторизованный доступ к учебно-методическим материалам. В течение семестра студент изучает учебные материалы в соответствии с учебным планом и высылает выполненные задания на проверку преподавателю по электронной почте.

Промежуточная аттестация проводится преподавателем очно во время сессии (два раза в год). Студент, обучающийся с использованием ДОТ, должен иметь доступ к персональному компьютеру в удобное для него время, доступ к Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

При изучении дисциплины студентами с инвалидностью и студентами с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться следующие адаптивные образовательные технологии:

– *Учет ведущего способа восприятия учебного материала.*

При нарушениях зрения студенту предоставляется возможность использования учебных и раздаточных материалов, напечатанных крупным шрифтом, использование опорных конспектов для записи лекций, предоставления учебных материалов в электронном виде для последующего прослушивания, аудиозапись. При нарушениях слуха студенту предоставляется возможность занять удобное место в аудитории, с которого в максимальной степени обеспечивается зрительный контакт с преподавателем во время занятий, использование наглядных опорных схем на лекциях для облегчения понимания материала, преимущественное выполнение учебных заданий в письменной форме (письменный опрос, тестирование, контрольная работа, подготовка рефератов и др.)

– *Увеличение времени на анализ учебного материала.*

При необходимости для подготовки к ответу на практическом (семинарском) занятии, к ответу на зачете, экзамене, выполнению тестовых заданий студентам с инвалидностью и студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается в 1,5–2 раза по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

– *Создание благоприятной, эмоционально-комфортной атмосферы при проведении занятий, консультаций, промежуточной аттестации.*

При взаимодействии со студентом с инвалидностью, студентом с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности его психофизического состояния, самочувствия, создаются условия, способствующие повышению уверенности в собственных силах. При неудачах в освоении учебного материала, студенту с инвалидностью, студенту с ограниченными возможностями здоровья даются четкие рекомендации по дальнейшей работе над изучаемой дисциплиной (разделом дисциплины, темой).

Студенты-инвалиды и лица с ОВЗ имеют возможность в свободном доступе и в удобное время работать с электронными учебными пособиями, размещенными на официальном сайте <http://library.sgu.ru/> Зональной научной библиотеки СГУ им. Н.Г. Чернышевского, которая объединяет в базе данных учебно-методические материалы, полнотекстовые учебные пособия и хрестоматийные, тестовые и развивающие программы.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документооборот в образовательных организациях» включает следующие виды работ:

- самостоятельное изучение теоретических основ дисциплины,
- написание эссе, реферата, выполнение практического задания,
- научно-исследовательская работа по исследованию проблем совершенствования документооборота в образовательной организации,
- подготовка к зачету.

Темы рефератов

1. Документооборот: его законодательное и нормативно-методическое регулирование.
2. Основные этапы развития регламентации документооборота.
3. Нормативно-правовая база электронного документооборота.
4. Анализ способов документирования и носителей информации.
5. Особенности движения входящих, исходящих и внутренних документов в системах электронного документооборота.
6. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве и их основные характеристики.
7. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота.
8. Конфиденциальное делопроизводство: защита конфиденциальной информации.
9. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
10. Унификация и стандартизация документов.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Оформление управленческих документов: общие требования, формат бумаги и поля, бланки документов.
2. Состав реквизитов, их характеристика.
3. Состав документов: требования к тексту документа.
4. Особенности языка и стиля служебных документов.
5. Общие правила регистрации документов.
6. Организация контроля за исполнением управленческих документов.
7. Организация делопроизводства по письмам и обращениям граждан.
8. Организация текущего хранения документов.
9. Номенклатура дел и делопроизводство образовательной организации.
10. Основные принципы построения номенклатуры дел.

11. Ответственность за составление номенклатуры дел. Утверждение номенклатуры дел.
12. Содержание основных правил работы архивов организаций.
14. Организационно-распорядительные документы.
15. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
16. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
17. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
18. Планово-отчетные документы.
19. Общие правила регистрации документов.
20. Документы по основным направлениям деятельности.
21. Документы постоянного и временного срока хранения.
22. Расположение документов внутри дел.
23. Категории документов и их систематизация.
24. Этапы документирования конфиденциальной информации.
25. Положения инструкции в образовательной организации.
26. Документы в личных делах сотрудников образовательной организации.
27. Ведение переписки образовательной организации.
28. Подготовка документов образовательной организации к передаче в архив.
29. Требования к бланкам документов образовательной организации.
30. Требования к оформлению приказов.

7. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1.1 Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции и	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
1	2	0	32	36	0	0	30	100

Программа оценивания учебной деятельности студента

Лекции

Посещаемость, опрос, активность и др. – от 0 до 2 баллов.

Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

Семинарские занятия

Контроль выполнения практических заданий – от 0 до 32 баллов.

Самостоятельная работа

Самостоятельное выполнение специальных заданий, написание рефератов (от 0 до 36 баллов).

Автоматизированное тестирование

Не предусмотрены.

Другие виды учебной деятельности

Не предусмотрены.

Промежуточная аттестация (зачет)

Ответ студента оценивается по следующим критериям:

- **21-30 баллов** – студент свободно владеет и умеет применять на практике основные общенаучные и специальные методы исследований в менеджменте.
- **11-20 баллов** – студент знает основные методы исследований в менеджменте, относящиеся к группе общенаучных и группе специальных методов.
- **0-10 баллов** – студент имеет поверхностное представление об основных общенаучных методах исследований, применяемых в менеджменте.

Таблица 2.1. Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Документооборот в образовательных организациях» в оценку (зачет):

61 балл и более	«зачтено»
60 баллов и менее	«не зачтено»

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

а) литература:

1. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота: Учебное пособие / Алтухова Н.Ф. . - Москва :КноРус, 2019. - 201 с. - URL: <https://www.book.ru/book/931879>. - Internetaccess. - ISBN 978-5-406-06831-1. Книга находится в ЭБС «BOOK.RU»
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): Учебное пособие / Басаков М.И. - Москва :КноРус, 2013. - 216 с. - URL: <https://www.book.ru/book/915066>. - Internetaccess. - ISBN 978-5-406-02509-3. Книга находится в ЭБС «BOOK.RU»
3. Веретехина С.В. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: Монография / Веретехина С.В. - Москва :Русайнс, 2020. - 209 с. - URL: <https://www.book.ru/book/934882>. - Internetaccess. - ISBN 978-5-4365-2074-2 : ~Б. ц. - Книга находится в ЭБС «BOOK.RU»
4. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н.Н. Куняев. - 2. - Москва : Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. - ISBN 978-5-98704-711-8 : ~Б. ц. - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1212394&id=367431>

б) лицензионное программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Пакет Microsoft Office 2007 (Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Excel). Браузеры: Chrome, Mozilla FireFox.
2. Портал информационной поддержки руководителей образовательных организаций: <http://www.menobr.ru>
3. Управление образовательной организацией: http://xn-----6kcbabadhdnrafeygglcoi0ak4bkepdfck7akm8ds1moj.xn--p1ai/publ/deloiproizvodstvo/deloiproizvodstvo_v_ obrazovatelnykh_ organizacijakh_chast_3_organizacija_dokumentoorota_i_ispolnenija_dokumentov/2-1-0-111
4. Информационные справочные системы «КонсультантПлюс», «Гарант»

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение преподавания дисциплины предполагает:

- оборудование учебных классов мебелью, позволяющей проводить занятия с использованием различных интерактивных форм;
- использование мультимедийного проектора.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению 38.04.02 Менеджмент и профилю подготовки «Менеджмент в образовании».

Автор: к.ф.н., доцент Вакулич Надежда Романовна.

Программа одобрена на заседании кафедры *менеджмента в образовании* от 16 сентября 2021 года, протокол № 1.