

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет психолого-педагогического и социального образования
Кафедра социальной работы

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

_____ Ю. А. Жадаев

« 30 » _____ мая 2022 г.

Делопроизводство в социально-образовательной сфере

Программа учебной дисциплины

Направление 44.04.01 «Педагогическое образование»

Магистерская программа «Управление в социально-образовательной сфере»

заочная форма обучения

Волгоград
2022

Обсуждена на заседании кафедры социальной работы

« 13 » мая 2022 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ « 13 » мая 2022 г.
(подпись) Калачев А.В. (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета психолого-педагогического и социального образования « 16 » мая 2022 г. , протокол № 6

Председатель учёного совета Зотова Н.Г. _____ « 16 » мая 2022 г.
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

« 30 » мая 2022 г. , протокол № 13

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ОПОП)	(дата)

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ОПОП)	(дата)

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ОПОП)	(дата)

Разработчики:

Черникова Н.А., к.п.н., доц. кафедры социальной работы ВГСПУ.

Программа дисциплины «Делопроизводство в социально-образовательной сфере» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (утверждён Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. N 126) и базовому учебному плану по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (магистерская программа «Управление в социально-образовательной сфере»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 30 мая 2022 г., протокол № 13).

1. Цель освоения дисциплины

Овладение студентами знаниями о ведении документации в учреждениях социально-образовательной сферы, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство в социально-образовательной сфере» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство в социально-образовательной сфере» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык в профессиональной коммуникации», «Педагогическая коммуникация в гипермедиа формате», «Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков в профессиональной деятельности», «Менеджмент организации социально-образовательной сферы», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Профессиональная этика и служебный этикет», «Социальное взаимодействие», «Социальное проектирование», прохождения практик «Производственная практика (научно-исследовательская работа) по Модулю 5», «Производственная практика (педагогическая) по Модулю 6».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Практикум: технологии управления волонтерством», «Практикум: управление негосударственной организацией», «Управление персоналом в социально-образовательной сфере», прохождения практик «Производственная (преддипломная) практика», «Производственная практика (научно-исследовательская работа) по Модулю 8».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

– способен определять стратегию, цели и задачи развития образовательной организации и организации социальной сферы, обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами (ПК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

– нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в социально-образовательной сфере;

– современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ в социально-образовательной сфере;

уметь

– составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов соответствия с требованиями правовых актов и стандартов;

– грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;

владеть

– правилами подготовки документов социальной службы и ведения деловой переписки.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2л
Аудиторные занятия (всего)	6	6
В том числе:		
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	6	6
Самостоятельная работа	98	98
Контроль	4	4
Вид промежуточной аттестации		ЗЧ
Общая трудоемкость	часы	108
	зачётные единицы	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства в социально-образовательной сфере	Структура законодательной и нормативной базы: Конституция РФ, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты и др. Нормативно-методические акты: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Требования к тексту различных видов управленческих документов. Информационно-справочные документы в социально-образовательной сфере. Требования к оформлению и содержанию.
2	Особенности подготовки и оформления документов в социально-образовательной сфере	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Нормативно-правовое и методическое регулирование	–	–	4	48	52

	делопроизводства в социально-образовательной сфере					
2	Особенности подготовки и оформления документов в социально-образовательной сфере	—	—	2	50	52

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроеизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html> .
2. Зайцева Е.В. Делопроеизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>.
3. Брезе В.А. Делопроеизводство : учебное пособие / Брезе В.А., Брезе О.Э.. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — ISBN 978-5-89289-853-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61288.html>.
4. Медведева О. В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Медведева О. В. - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. - 181 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

6.2. Дополнительная литература

1. Янковая В. Ф. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / В. Ф. Янковая ; ВНИИДАД. [2-е изд., перераб. и доп.]. М., 2014. 152 с..
2. Управление документами. Термины и определения : словарь / ВНИИДАД. М., 2013. 120 с.
3. Делопроеизводство: информационно-практический ежеквартальный журнал.
4. Лукашева Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроеизводства // Научный вестник Крыма. 2017. №5 (10). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-voprosy-organizatsii-deloproizvodstva>.
5. Медведева О.В. Нормативная база управления документацией в государственных организациях // Ученые записки Тамбовского отделения РoCMY. 2018. №11. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/normativnaya-baza-upravleniya-dokumentatsiey-v-gosudarstvennyh-organizatsiyah>.

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>.
2. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>.
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>.
4. Портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/ru/>.

8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Пакет офисных приложений (редактор текстовых документов, презентаций, электронных таблиц).
2. Дистанционное консультирование СРС на образовательном портале ВГСПУ <http://edu.vspu.ru>.
3. Технологии разработки и публикации сетевых документов.
4. Технологии электронной почты (асинхронное взаимодействие в сети Интернет).

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Делопроизводство в социально-образовательной сфере» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитория для проведения самостоятельной работы студентов с доступом к сети Интернет.
2. Комплект переносного презентационного оборудования.
3. Учебная аудитория для проведения практических занятий.
4. Учебная аудитория с мультимедийной поддержкой для проведения лекционных занятий.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство в социально-образовательной сфере» относится к вариативной части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено проведение лабораторных работ. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Лабораторная работа представляет собой особый вид индивидуальных практических занятий обучающихся, в ходе которых используются теоретические знания на практике, применяются специальные технические средства, различные инструменты и оборудование. Такие работы призваны углубить профессиональные знания обучающихся, сформировать умения и навыки практической работы в соответствующей отрасли наук. В процессе лабораторной работы обучающийся изучает практическую реализацию тех или иных процессов, сопоставляет полученные результаты с положениями теории, осуществляет интерпретацию результатов работы, оценивает возможность применения полученных знаний на практике.

При подготовке к лабораторным работам следует внимательно ознакомиться с теоретическим материалом по изучаемым темам. Необходимым условием допуска к лабораторным работам, предполагающим использованием специального оборудования и материалов, является освоение правил безопасного поведения при проведении соответствующих работ. В ходе самой работы необходимо строго придерживаться плана работы, предложенного преподавателем, фиксировать промежуточные результаты работы для отчета по лабораторной работе.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в социально-образовательной сфере» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.