

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Институт технологии, экономики и сервиса  
Кафедра управления персоналом и экономики в сфере образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Ю. А. Жадаев

« 22 » апреля 2024 г.

# **Современные технологии документационного обеспечения управления**

**Программа учебной дисциплины**

Направление 44.04.01 «Педагогическое образование»

Магистерская программа «Управление в сфере образования»

*заочная форма обучения*

Волгоград  
2024

Обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования  
« 07 » марта 2024 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Зудина Е.В. « 07 » марта 2024 г.  
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института технологии, экономики и  
сервиса « 19 » марта 2024 г., протокол № 10

Председатель учёного совета Шохнех А.В. \_\_\_\_\_ « 19 » марта 2024 г.  
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
« 22 » апреля 2024 г., протокол № 9

#### **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:**

Зудина Елена Владимировна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ»,  
Бунина Анастасия Витальевна, ассистент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

Программа дисциплины «Современные технологии документационного обеспечения управления» 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 сфере образования»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 22 апреля 2024 г., протокол № 09).

## **1. Цель освоения дисциплины**

Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование у обучающихся рациональных подходов к решению задач по работе с документами в организации.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Современные технологии документационного обеспечения управления» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Современные технологии документационного обеспечения управления» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Правовое регулирование образовательной деятельности», «Бухгалтерский учет в образовательных организациях», «Корпоративная культура в образовательной организации», «Современные теории управления», «Теория и механизмы управления образовательными процессами и системами», «Финансы образовательных организаций», «Экономика и управление образовательной организацией», прохождения практик «Производственная практика (научно-исследовательская работа) по Модулю 5», «Производственная практика (педагогическая) по Модулю 7», «Учебная практика (научно-исследовательская работа) по Модулю 4», «Учебная практика (научно-исследовательская работа) по Модулю 6», «Учебная практика (ознакомительная) по Модулю 1», «Учебная практика (технологическая (проектно-технологическая)) по Модулю 3».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Мотивация трудовой деятельности персонала в организации», «Управление конфликтами в организации», прохождения практик «Производственная (преддипломная) практика», «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) по Модулю 8».

## **3. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований, реализовывать инновационные программы, направленные на повышение эффективности управления в сфере образования (ПКР-1).

### **В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

#### ***знать***

- основные методы, категории, функции делопроизводства; основные принципы и правила эффективного делопроизводства; приемы использования документооборота;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, копий документов, технологию, применяемую при документационном обеспечении управления в организациях;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;

### **уметь**

- применять принципы, формы, методы делопроизводства в финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах экономических практик;
- оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности;
- пользоваться изученными стандартизированными терминами; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

### **владеть**

- навыками составления и оформления документов;
- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними в условиях цифровизации всех делопроизводственных процессов;
- языком официально-делового стиля речи.

## **4. Объём дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2л
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	10	10
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
<b>Самостоятельная работа</b>	62	62
<b>Контроль</b>	–	–
Вид промежуточной аттестации		–
Общая трудоемкость	часы	72
	зачётные единицы	2

## **5. Содержание дисциплины**

### **5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	История развития системы государственного делопроизводства в России. Современное делопроизводство. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Документальные источники: Понятие "документ". Виды документов. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.

		Унифицированные системы документации. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Деловая переписка.
2	Организация документооборота и технология делопроизводства	Служба ДОУ: сущность, задачи и функции. Структура службы ДОУ. Документооборот организации. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Системы документации. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление. Организация работы с документами. Компьютеризация делопроизводства. Современные информационные технологии в делопроизводстве. Культура деловой письменной речи: история и современность. Назначение и классификация деловых писем. Особенности языка служебного документа. Редактирование текста служебного документа. Международная переписка. Международные стандарты по оформлению документов. Работа с конфиденциальными документами. Архивное хранение документов. Организация документооборота. Электронный документооборот. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления.

## 5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	2	2	—	30	34
2	Организация документооборота и технология делопроизводства	2	4	—	32	38

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 6.1. Основная литература

1. Шевченко, М. В. Основы документационного обеспечения управления : учебное пособие / М. В. Шевченко. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. — 186 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57289.html> (дата обращения: 06.10.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9566.html> (дата обращения: 06.10.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html> (дата обращения: 06.10.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html> (дата обращения: 08.09.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

## **7. Ресурсы Интернета**

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронная библиотечная система IPRBooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Портал электронного обучения ВГСПУ. URL: <http://lms.vspu.ru>.
3. Научная электронная библиотека Elibrary. URL: <http://elibrary.ru>.
4. Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://www.edu.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).

## **9. Материально-техническая база**

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Современные технологии документационного обеспечения управления» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные стандартным набором учебной мебели, учебной доской и стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.
2. Методический, наглядный и раздаточный материал для организации групповой и индивидуальной работы обучающихся (схемы, таблицы, образцы анкет, бланки экспертных заключений, памятки, кейсы, сценарии деловых и ролевых игр, варианты тестовых заданий и бланки ответов для проведения тестирования в периоды рубежных срезов и др.).

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Современные технологии документационного обеспечения управления» относится к базовой части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено

чтение лекций и проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме .

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

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 «Современные технологии документационного обеспечения управления»

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.