

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.10.2023 10:46:34
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.05, Б1.О.В.01.04

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили	«История, право и медиация в сфере образования» «Право, медиация в сфере образования»
Форма обучения	Очная, заочная

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права. Протокол от 28.08.2023. №1

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией СГФ НТГСПИ(ф)РГППУ. Протокол от 28 августа 2023 г. № 1

Нижний Тагил
2023

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины — формирование готовности к работе с документами, готовности осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности на основе действующих нормативных требований, с учетом их информационных возможностей, применимых в научной и практической деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний о составлении управленческих документов на основе действующих стандартов;
- формирование представлений о документации, методах ее выявления и практике использования документов, отражающих коммуникации в профессиональной деятельности;
- создание возможностей для дальнейшей самостоятельной работы с документами, управленческой деятельности и документами отражающими специфику профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности относится к дисциплинам обязательной части программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) как составная часть профессионального модуля.

Содержание программы обусловлено вводным и, одновременно, базовым характером дисциплины в процессе формирования профессиональной компетентности будущего специалиста социальной работы.

«Документационное обеспечение профессиональной деятельности» имеет связь с целым рядом дисциплин профессионального модуля, в рамках которого осуществляется становление ряда универсальных и общепрофессиональных компетенций. Непосредственно Документационное обеспечение профессиональной деятельности связано с такими дисциплинами, как «Организация службы медиации», «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации». При реализации содержания необходимо формирование представлений о документе и процессе, связанном с документационным управлением, практике использования документов, отражающих коммуникации в профессиональной деятельности специалистов в области консультирования и медиации.

Организация производственной практики должна предусматривать совокупность заданий, направленных на овладения знаниями и навыки в оформлении управленческой документации, навыки организационной работы с документацией необходимых в дальнейшей самостоятельной работе студентов в рассматриваемой области социальной деятельности.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и	УК1. Способен	УК-1.1 Демонстрирует знание

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
критическое мышление	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение
		УК-1.2 Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности
		УК-1.3 Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения	
	очная	заочная
	Кол-во часов	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108/Зз.е	108/4
Контактная работа, в том числе:	44	12
Лекции	14	4
Практические занятия	30	8
Самостоятельная работа	37	92
Подготовка к экзамену, сдача экзамена	27	
Подготовка к зачету, сдача зачета		4

4.2. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Сам. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
Тема 1 Документационное обеспечение как основа технологии управления	4	1	-	3	конспектирование, изучение дополнительной литературы заданий
Тема 2 Системы управленческой	6	1	2	3	конспектирование, изучение

документации					дополнительной литературы
Тема 3 Требования к составлению и оформлению документов	10	2	2	4	выполнение тренировочных заданий
Тема 4 Составление и оформление различных видов управленческих документов. Организационно-распорядительная документация	10	2	4	4	выполнение тренировочных заданий
Тема 5 Справочно-информационные и справочно-аналитические документы	9	2	4	3	выполнение тренировочных заданий
Тема 6 Документация по личному составу	9	2	4	3	выполнение тренировочных заданий
Тема 7 Основы документооборота и порядок работы с внешними и внутренними документами организации	5	-	2	3	выполнение тренировочных заданий,
Тема 8 Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	6	1	2	3	выполнение тренировочных заданий
Тема 9. Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	6	1	2	3	выполнение тренировочных заданий
Тема 10 Специальная документация. Документы для процедуры медиации	9	2	4	3	выполнение тренировочных заданий
Тема 11. Документы школьной службы медиации	7	-	4	3	выполнение тренировочных заданий
Подготовка и сдача экзамена	27	0	0	27	
Всего по дисциплине	108	14	30	37/27	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Сам. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
Тема 1 Документационное обеспечение как основа технологии управления	9	-	-	9	конспектирование, изучение дополнительной литературы заданий
Тема 2 Системы управленческой документации	10	-	1	9	конспектирование, изучение дополнительной литературы
Тема 3 Требования к составлению и оформлению документов	10	1	1	8	выполнение тренировочных заданий
Тема 4 Составление и оформление различных видов	10	1	1	8	выполнение тренировочных заданий

управленческих документов. Организационно-распорядительная документация					
Тема 5 Справочно-информационные и справочно-аналитические документы	10	1	1	8	выполнение тренировочных заданий
Тема 6 Документация по личному составу	9	-	1	8	выполнение тренировочных заданий
Тема 7 Основы документооборота и порядок работы с внешними и внутренними документами организации	9	-	1	8	выполнение тренировочных заданий,
Тема 8 Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	8	-	-	8	выполнение тренировочных заданий
Тема 9. Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	9	-	-	9	выполнение тренировочных заданий
Тема 10 Специальная документация. Документы для процедуры медиации	10	1	1	8	выполнение тренировочных заданий
Тема 11. Документы школьной службы медиации	10	-	1	9	выполнение тренировочных заданий
Подготовка и сдача зачета с оценкой	4	0	0	4	
Всего по дисциплине	108	4	8	92/4	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1 Документационное обеспечение как основа технологии управления

Понятие «документационное обеспечение управления», «делопроизводство». Задачи ДООУ в социальной организации. Понятие «документ». Проблемы терминологии. Делопроизводство как система работы с документами. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства

Тема 2 Системы управленческой документации

Документ, его свойства и функции. Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Типология служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления, средствам фиксации.

Тема 3 Требования к составлению и оформлению документов

Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. Реквизит документа. Перечень реквизитов документа и требования к их оформлению. Бланк документа. Виды бланков документов и их особенности. Структурные элементы документа и их размещения на различных видах бланков.

Тема 4 Составление и оформление различных видов управленческих документов. Организационно-распорядительная документация

Организационные документы (устав, правила, положения, инструкции), их характеристика, правила составления и требования к оформлению. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение). Правила оформления. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (решение, постановление). Порядок составления и правила оформления.

Тема 5 Справочно-информационные и справочно-аналитические документы

Информационно-справочные документы. Справка, виды справок. Отчеты и сводки. Правила оформления справок.

Акты, особенности составления и оформления актов разных типов.

Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.

Докладные и объяснительные записки. Заявление. Правила их оформления.

Разновидности служебной корреспонденции (телеграммы, телексы, телефонограммы, электронные сообщения).

Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.).

Правила оформления деловых писем. Реквизиты делового письма.

Тема 6 Документация по личному составу

Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).

Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера. Работа с персональными данными. Защита персональных данных.

Тема 7 Основы документооборота и порядок работы с внешними и внутренними документами организации

Понятие документооборота, его структура, характеристики и предъявляемые требования. Последовательность и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Соблюдение требований по защите информации при организации документооборота. Способы документирования. Современные средства документирования. Прикладные компьютерные программы общего назначения как средства документирования. Специализированные компьютерные программы автоматизации документационного обеспечения управления. Понятие электронного документа.

Тема 8 Номенклатура дел и правила текущего хранения документов

Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Номенклатура дел организации, порядок её составления. Формирование и оформление дел, составление описи.

Тема 9. Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения

Хранение дел в организации. Работа с документами, находящими на хранении. Проверка сохранности документов. Подготовка документов к длительному хранению. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.

Тема 10 Специальная документация. Документы для процедуры медиации

Документы для начала процедуры медиации. Документы, оформляющие процесс предложения медиатором второй стороне урегулировать спор в медиации. Документы, завершающие процесс медиации. Документы, оформляющие представительство в медиации.

Тема 11. Документы школьной службы медиации

Пакет документов для сопровождения работы службы медиации в образовательном учреждении: Положение о службе медиации в образовательном учреждении, приказ об организации службы школьной медиации, журнал регистрации случаев в службе медиации, карта случая службы медиации, согласие на использование персональных данных, примирительный договор.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» целесообразно построить с использованием компетентностного подхода, в рамках которого образовательный процесс строится с учетом специфики будущей профессиональной деятельности студентов. Содержание лекций предусматривает изучение теоретических вопросов, связанных изучение правил составления и оформление документов управленческой деятельности и специальной документации с учетом взаимосвязи теории с практикой профессиональной деятельности.

На практических занятиях осуществляется формирование умений составления и оформление документов управленческой деятельности и специальной документации для решения конкретных профессиональных и социальных ситуаций.

Лекционные занятия должны стимулировать познавательную активность студентов, поэтому преподавателю необходимо обращаться к примерам, взятым из практики, включать проблемные вопросы, применять визуальные средства обучения.

На практических занятиях необходимо применять интерактивные методы обучения: разбор конкретных ситуаций, составление документов, деловые игры. При организации образовательной деятельности следует использовать как индивидуальные, так групповые формы работы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173088> (дата обращения: 28.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077>(дата обращения: 28.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090> (дата обращения: 28.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва :Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433078>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр.Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431759>

Дополнительная:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр.Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480>. (дата обращения: 20.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html> (дата обращения: 20.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading> (дата обращения: 20.01.2022). - Текст: электронный.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр.Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426321>

Сетевые ресурсы (указываются при необходимости обращения обучающихся при выполнении практических заданий):

Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.auditorium.ru>

Практическая психология в России. Режим доступа: <http://conflictology.spb.ru>

Федеральный образовательный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru/>

«Союз социальных педагогов и социальных работников <http://ssopir.ru/>

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>

Центр независимых социологических исследований (ЦНСИ) <https://cissr.pro>

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: LibreOffice, LibreOffice Base, LibreOffice Impress, Kaspersky Endpoint Security – 300, Adobe Reader. (специальное ПО указываются при необходимости)

Информационные системы и платформы:

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntspi.ru/>).
2. Интернет-платформа онлайн-курсов со свободным кодом «Open edX» (<https://www.edx.org/>).
3. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование» (<https://openedu.ru/>).
4. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ (<https://eios.rsvpu.ru/>).
5. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные персональными компьютерами с доступом в интернет, доступом в электронную информационно-образовательную среду, программное обеспечение общего и профессионального назначения.