МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет естественных наук, математики и технологий
Кафедра Географии, безопасности жизнедеятельности и технологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет естественных наук, математики и технологий

Токарева Юлия Сергеевна

«____»_____20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02.06 Делопроизводство
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 44.04.01 - Педагогическое образование

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №____

Профиль – Безопасность в техносфере и в образовательных учреждениях (для набора 2022)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

дать студентам системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования, а также ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и использования.

Задачи изучения дисциплины:

- овладеть профессиональной терминологией и изучить теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления;
- освоить современные проблемы документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих управление учреждениями, организациями и предприятиями;
- сформировать навыки профессиональной документоведческой деятельности, понимания систем документации и систем документирования в научно-педагогическом делопроизводстве.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.02.06 «Делопроизводство» принадлежит Блоку 1. Дисциплины (модули), модуль "Образовательные технологии в области безопасности жизнедеятельности" ОПОП по направлению 44.04.01 Педагогическое образование МП «Безопасность в техносфере и в образовательных учреждениях» и является обязательной дисциплиной.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
Лекционные (ЛК)	12	12
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	24	24
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36

Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4.2. Использует информацион но-коммуникационныетехнологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государ-ственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитываяособенно-стистилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод ака-демических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на	Знать: информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках Уметь: Выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Вести деловую переписку, учитываяособенно-стистилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. Владеть: умением выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык. Умением коммуникативно и культурно прием-лемо вести устные деловые разговоры в про-цессе профессионального

	государственный язык	взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках
ПК-2	ПК-2.1. Знает: этапы ста-новления и развития обуче-ния безопасности жизнедеятельности; достижения отечественной и зарубежной науки в области безопасности жизнедеятельности; ха-рактеристику современных методических моделей, методик и технологий обучения безопасности жизнедеятельности; особенности целей и содержания, форм и методов обучения; особен-ности применения техноло-гий обучения в образова-тельном процессе; методи-ческие требования к проек-тированию учебного процесса; особенности диагностики и контроля результатов обучения. ПК-2.2. Умеет: отбирать соответствующие формы, методы и приемы обучения безопасности жизнедеятельности; конструировать и анализировать результаты процесса использования различных методик и технологий обучения в области безопасности жизнедеятельности; проектировать формы и методы контроля качества образования, на основе электронных технологий для основного общего, среднего общего образования, про-фессионального обучения, дополнительного образо-вания ПК-2.3. Владеет: методи-кой конструирования и проведения занятий различных типов с использованием со-временных методик и технологий обучения безопасности жизнедеятельности; методической диагностикой образовательного процесса по безопасности жизнедея-тельности.	Знать: этапы становления и развития обучения безопасности жизнедея-тельности; достижения оте-чественной и зарубежной науки в области безопасно-сти жизнедеятельности; характеристику современных методических моделей, методик и технологий обучения безопасности жизнедеятельности; особенности целей и содержания, форм и методов обучения; особен-ности применения техноло-гий обучения в образова-тельном процессе; методи-ческие требования к проек-тированию учебного процесса; особенности диагностики и контроля результатов обучения. Уметь: отбирать соответствующие формы, методы и приемы обучения безопасности жизнедеятельности; конструировать и анализировать результаты процесса использования различных методик и технологий обучения в области безопасности жизнедеятельности; проектировать формы и методы контроля качества образования, на основе электронных технологий для основного общего, среднего общего образования, про-фессионального обучения, дополнительного образо-вания Владеть: ПК-2.3. Владеет: методи-кой конструирования и проведения занятий различных типов с использованием со-временных методик и технологий обучения безопасности жизнедеятельности; методической диагностикой образовательного процесса по безопасности

		жизнедея-тельности.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Нормирование документационного обеспечения	Терминологическая база документоведения. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформление. Нормативно-правовая база оформления документов Классификация документов. Типы бланков. Справочно-информационные документы. Документы по личному составу.	24	4	8	0	12
2	2.1	Стилистическое оформление документов в образовательных организациях	Компьютерное оформление до-кументов. Стили изложения. Тре-бования к оформлению научно-исследовательских работ. Приме-ры содержания различных документов в вузе.	24	4	8	0	12
3	3.1	Документационное обеспечение научно-педагогической деятельности	Организация документооборота в образовательном учреждении. Программное обеспечение делопроизводства и документооборота.	24	4	8	0	12

			Правила и требования к оформлению научных документов (рецензий, аннотаций научных статей и др.)					
Итого				72	12	24	0	36

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Нормировани е документаци онного обеспечения	Основные нормативные документы: Методические рекоменда-ции по разработке инструкций по делопроизводству в феде-ральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным ар-хивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифициро-ванные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов докумен-тов и составе документов. Понятие «реквизит». Понятие «фор-муляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Реквизиты, регулируемые государственным стандартом. Г ОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по разра-ботке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законода-тельством Российской Федерации. Требования к тексту различ-ных видов управленческих документов. Информационно-справочные	4

			документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.	
2	2.1	Стилистическое оформление документов в образовательных организациях	Компьютерное оформление документов. Работа в приложени-ях Microsoft Oficce. Стили изложения в документах. Требования к оформлению научно-исследовательских работ. Хранение элек-тронных и печатных документов. Основы архивного делопроизводства.	4
3	3.1	Документационное обеспечение научно-педагогической деятельности	Деятельность структурных подразделений вуза – факультета, кафедры, научной лаборатории и др. Номенклатура дел струк-турных подразделений, виды документов, сроки хранения, пе-риодичность создания. Виды программного обеспечения электронного документо-оборота. Правила написания рецензий на научные и учебно-методические работы, аннотаций к научным статьям.	4

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Нормирование документационного обеспечения	1. Терминология делопроизводства.2. Нормативные требования к оформлению приказов и протоколов.	8
2	2.1	Стилистическое оформление документов в образовательных организациях	1. Язык и стиль офоциальных документов. 2. Структура делового письма	8
3	3.1	Документационное обеспечение научно-педагогической	1. Научный доклад и презентация. 2. Научно-методическое оформление документов. 3. Номенклатура дел в образовательных организациях	8

		деятельности		

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Нормирование документационного обеспечения	- составление терминологической системы (словаря, глоссария, тезауруса по теме, проблеме); - анализ нормативных документов;	12
2	2.1	Стилистическое оформление документов в образовательных организациях	- работа с электронными образователь-ными ресурсами; составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, текстуальный конспект и т.п.);	12
3	3.1	Документационное обеспечение научно-педагогической деятельности	- подготовка электронных презентаций; - работа с электронными образователь-ными ресурсами	12

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

Фонд оценочных средств

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. -

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Доронина Лариса Алексеевна; Доронина Л.А., Иритикова В.С. - Computer data. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 233. Электронный ресурс: https://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9. 2. Колышкина, Татьяна Борисовна. Деловая культура : Учебное пособие / Колышкина Татьяна Борисовна; Колышкина Т.Б., Шустина И.В. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 164. Электронный ресурс: https://www.biblio-online.ru/book/B3FA7ABB-EC89-433D-86C1-4C3FBAA93251 3. Колышкина, Татьяна Борисовна. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие / Колышкина Татьяна Борисовна; Колышкина Т.Б., Шустина И.В. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 164. Электронный ресурс: https://www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853 4. Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова Ольга Сергеевна; Грозова О.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 126. Электронный ресурс: https://www.biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247 5. Чернышова, Лидия Ивановна. Этика, культура и этикет делового общения : Учебное пособие / Чернышова Лидия Ивановна; Чернышова Л.И. - Computer data. - М. : Издательство Юрайт, 2018. – 161. Электронный ресурс: https://www.biblio-online.ru/book/F50417C3-D600-42D3-B36F-56E988BFF598.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. -

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Доронина, Лариса Алексеевна. Документоведение : Учебник и практикум / Доронина Лариса Алексеевна; Доронина Л.А. - отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 309. Электронный ресурс: https://www.biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B. 2. Шувалова, Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Шувалова Наталия Николаевна; Шувалова Н.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 221. Электронный ресурс: https://www.biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657. 3. Спивак, Владимир Александрович. Деловая этика : Учебник и практикум / Спивак Владимир Александрович; Спивак В.А. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 522. Электронный ресурс: https://www.biblio-online.ru/book/AC21F49A-1F58-4103-9CAD-A5CF501818A2. 4. Лавриненко, Владимир Николаевич. Деловая этика и этикет : Учебник и практикум / Лавриненко Владимир Николаевич; Лавриненко В.Н. - отв. ред., Чернышова Л.И. - отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 118. Электронный ресурс: https://www.biblio-online.ru/book/E780867A-CAB6-4C76-AF44-AE3659EC379E.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Троицкий мост»	http://www.trmost.com
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Консультант студента»	https://www.studentlibrary.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекционные занятия целесообразно проводить с использованием мультимедийных презентаций, которые содержат слайды теоретического характера (основные понятия, определения, классификационные схемы, таблицы, рисунки и др.)
Практические и семинарские занятия студентов планируется по принципу систематизации и углубления знаний учебного материала по разделам программы в форме выполнения письменных отчетов по практической работе согласно разделам дисциплины.
При самостоятельном рассмотрении теоретических вопросов следует обратить внимание на последние источники, в которых содержатся материалы о современном документоведении и

делопроизводстве.

При подготовке рефератов и электронных презентаций целесообразно использовать последние источники учебной, научной и справочной и нормативно-правовой литературы.

Разработчик/группа разработчиков:
Людмила Сергеевна Романова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой
_____ «___»_____20____г.