

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский юридический университет»
(СибЮУ)

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры педагогики и
психологии, протокол от 29.01.2024 г. № 6
Зав. кафедрой педагогики и психологии

29.01.2024 г. Т. В. Головина

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол 29.01.2024 г. № 5
Председатель методического совета,
проректор по учебной работе – начальник
учебного управления

29.01.2024 г. Ю. А. Бурдельная

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Организация делопроизводства в образовательной организации

Направление подготовки	44.03.01 Педагогическое образование
Квалификация выпускника	бакалавр
Направленность (профиль) программы	Правовое образование
Форма обучения	Очная/заочная
Срок обучения	4 года/5 лет
Год набора	2024

Омск, 2024

Рабочая программа дисциплины «Организация делопроизводства в образовательной организации».

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 121.

Программу составил:

Свечникова Н.Ф., руководитель отдела персонала и трудоустройства частного профессионального образовательного учреждения «Омский юридический колледж».

1. Цели освоения дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина «Организация делопроизводства в образовательной организации» направлена на достижение планируемых результатов основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) программы «Правовое образование» (далее соответственно – дисциплина, образовательная программа).

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные образовательной программой:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, установленные образовательной программой	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Знает нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации. ИУК-4.2. Знает основы деловой коммуникации. ИУК-4.3. Знает логические приемы построения ясной и правильной речи в устной и письменной формах. ИУК-4.4. Умеет использовать русский язык как государственный язык Российской Федерации в профессиональной деятельности и для профессионального общения. ИУК-4.5. Умеет строить устную и письменную речь логично, правильно и ясно для осуществления деловой коммуникации.	ИУК-4.1. Называет виды и правила оформления основных организационно-распорядительных документов образовательной организации. ИУК-4.2. Составляет проекты приказов, служебных записок, протоколов совещаний в соответствии с требованиями делопроизводства. ИУК-4.3. Владеет навыками оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. ИУК-4.4. Анализирует документооборот образовательной организации и выявляет типичные ошибки в составлении документов. ИУК-4.5. Редактирует тексты служебных документов, устраняя стилистические и

		ИУК-4.6. Владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	грамматические ошибки. ИУК-4.6. Участвует в моделировании деловой коммуникации (совещание, обращение к руководству) с использованием профессиональной лексики.
--	--	---	---

2. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 часов, 2 зачетные единицы.

Реализация дисциплины обеспечивается посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся.

Образовательная деятельность в рамках изучения дисциплины проводится в следующих формах:

- контактная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее - контактная работа);
- самостоятельная работа обучающихся;
- практическая подготовка, предусматривающая участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью во время проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа.

При проведении учебных занятий по дисциплине у обучающихся обеспечивается развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, включая проведение:

- интерактивных лекций;
- групповых дискуссий.

2.1. Содержание дисциплины

Модуль 1. Нормативно-правовые и организационные основы делопроизводства

Тема 1.1. Система делопроизводства в образовательной организации.

Понятие и цели делопроизводства. Нормативная база: ГОСТ Р 7.0.97-2016, Типовая инструкция по делопроизводству. Организационная структура службы делопроизводства в образовательном учреждении. Должностные обязанности специалиста по делопроизводству. Документирование управленческой деятельности.

Тема 1.2. Документооборот: виды, этапы, правила организации.

Понятие документооборота и его основные этапы. Входящие, исходящие и внутренние документы. Правила регистрации и учета документов. Систематизация документов. Формирование дел. Номенклатура дел образовательной организации.

Тема 1.3. Требования к оформлению документов.

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов. Правила оформления бланков. Требования к тексту документа: структура, язык и стиль. Юридическая сила документа. Особенности оформления приказов по основной деятельности, по личному составу и по учащимся.

Модуль 2. Основные виды организационно-распорядительных документов

Тема 2.1. Распорядительные документы: приказы и распоряжения.

Классификация приказов в образовательной организации. Правила подготовки проектов приказов. Согласование и подписание приказов. Оформление выписки из приказа. Отличия приказа от распоряжения.

Тема 2.2. Протоколы и решения коллегиальных органов.

Понятие коллегиальности в управлении. Виды протоколов: краткие и полные. Правила оформления протоколов заседаний педагогических советов, методических объединений. Выписки из протоколов.

Тема 2.3. Справочно-аналитические документы: докладные и служебные записки.

Назначение и виды служебных записок. Правила составления и оформления докладных и объяснительных записок. Особенности служебной переписки внутри организации. Язык и стиль справочно-аналитических документов.

Модуль 3. Информационные технологии и архив в делопроизводстве

Тема 3.1. Современные технологии в делопроизводстве.

Автоматизация документооборота. Использование СЭД (систем электронного документооборота). Электронная подпись и ее применение. Организация работы с электронными документами. Требования к сохранности и защите информации.

Тема 3.2. Организация архивного хранения документов.

Понятие архива. Сроки хранения документов в образовательной организации. Экспертиза ценности документов. Правила оформления дел для передачи в архив. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

Тема 3.3. Практикум по деловой коммуникации.

Составление комплекта документов по конкретной управленческой ситуации в образовательной организации. Моделирование делового совещания. Подготовка устного выступления по документам. Анализ типичных ошибок в деловой переписке.

2.2.1. Тематический план (очная форма обучения)

№	Объем и формы образовательной деятельности	Всего	Оценочные средства
---	--	-------	--------------------

п/п	Наименование модуля / темы занятия	Контактная работа				СРС		Интерактивные формы работы	текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
		аудиторная		в том числе в ЭИОС	в том числе практическая подготовка				
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа						
Модуль 1. «Нормативно-правовые и организационные основы делопроизводства»									
1	Система делопроизводства в образовательной организации	1				2	3		Практическое задание
2	Документооборот: виды, этапы, правила организации		1			2	3	Групповая дискуссия	Практическое задание
3	Требования к оформлению документов	1	1			2	4		Практическое задание
	ИТОГО	2	2			6	10		
Модуль 2. «Основные виды организационно-распорядительных документов»									
4	Распорядительные документы: приказы и распоряжения	1				2	3		Практическое задание
5	Протоколы и решения коллегиальных органов		1			2	3	Групповая дискуссия	Практическое задание
6	Справочно-аналитические документы: докладные и служебные записки	1	1			2	4		Практическое задание
	ИТОГО	2	2			6	10		
Модуль 3. «Информационные технологии и архив в делопроизводстве»									
7	Современные технологии в делопроизводстве	2	2			10	14		Практическое задание

8	Организация архивного хранения документов	2	2			10	14		Практическое задание
9	Практикум по деловой коммуникации	2	2			20	24	Групповая дискуссия	Практическое задание
	ИТОГО	6	6			40	24		
	Промежуточная аттестация								Зачет
	ИТОГО	10	10			52	72		

2.2.1. Тематический план (заочная форма обучения)

№ п/ п	Наименование модуля / темы занятия	Объем и формы образовательной деятельности				Всего	Интерактивн ые формы работы	Оценочные средства текущего контроля / Форма промежуточной аттестации	
		Контактная работа			СРС				
		аудиторная	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа					в том числе в ЭИОС
Модуль 1. «Нормативно-правовые и организационные основы делопроизводства»									
1	Система делопроизводства в образовательной организации	1				2	3		Практическое задание
2	Документооборот: виды, этапы, правила организации		1			4	5	Групповая дискуссия	Практическое задание
3	Требования к оформлению документов		1			4	5		Практическое задание
	ИТОГО	1	2			10	13		
Модуль 2. «Основные виды организационно-распорядительных документов»									
4	Распорядительные документы: приказы и	1	1			6	8		Практическое задание

	распоряжения								
5	Протоколы и решения коллегиальных органов		1			8	9	работа в малых группах	Практическое задание
6	Справочно-аналитические документы: докладные и служебные записки		1			8	9		Практическое задание
	ИТОГО	1	3			22	26		
Модуль 3. «Информационные технологии и архив в делопроизводстве»									
7	Современные технологии в делопроизводстве	1	2			6	8		Практическое задание
8	Организация архивного хранения документов	1	1			8	10		Практическое задание
9	Практикум по деловой коммуникации		2			6	8	работа в малых группах	Практическое задание
	ИТОГО	2	5			20	26		
	Промежуточная аттестация						4		Зачет
	ИТОГО	4	10			54	72		

2.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы по модулям дисциплины приведены в таблице.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Модуль 1. «Нормативно-правовые и организационные основы делопроизводства»		
Тема 1.1 Система делопроизводства в образовательной организации		
Самостоятельное изучение темы Выполнение практического задания индивидуально	Самостоятельное изучение вопросов: 1. Понятие и цели делопроизводства. 2. Нормативная база. 3. Организационная структура службы делопроизводства. 4. Должностные обязанности специалиста. Задание. Составить глоссарий по теме «Основные термины делопроизводства»	Андреева, В. И.. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для студентов высших учебных заведений / В. И. Андреева. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : КноРус, 2013. — 296 с.: ил., табл.: 24 см.; ISBN 978-5-406-02103-3
Тема 1.2 Документооборот: виды, этапы, правила организации		
Подготовка к лекции,	Самостоятельное изучение вопросов: 1. Понятие документооборота.	Рогожин Михаил Юрьевич. Настольная книга ответственного за

выполнение практического задания	2. Входящие, исходящие и внутренние документы. 3. Правила регистрации. 4. Номенклатура дел. Задание. Составить схему документооборота для входящего письма	делопроизводство / М. Ю. Рогожин. — Москва: Проспект, 2023. — 126, [1] с.: табл.: 21 см.; ISBN 978-5-392-37578-3
Тема 1.3 Требования к оформлению документов		
Самостоятельное изучение темы	Самостоятельное изучение вопросов: 1. Состав реквизитов. 2. Правила оформления бланков. 3. Требования к тексту документа. 4. Особенности оформления приказов.	Андреева, В. И.. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для студентов высших учебных заведений / В. И. Андреева. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: КноРус, 2013. — 296 с.: ил., табл.: 24 см.; ISBN 978-5-406-02103-3
Модуль 2. «Основные виды организационно-распорядительных документов»		
Тема 2.1. Распорядительные документы: приказы и распоряжения		
Самостоятельное изучение темы, выполнение практического задания	Самостоятельное изучение вопросов: 1. Классификация приказов. 2. Правила подготовки проектов приказов. 3. Согласование и подписание. 4. Оформление выписок. Задание: Составить проект приказа о назначении ответственного за делопроизводство в организации	Рогожин Михаил Юрьевич. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Ю. Рогожин. — Москва: Проспект, 2023. — 126, [1] с.: табл.: 21 см.; ISBN 978-5-392-37578-3
Тема 2.2. Протоколы и решения коллегиальных органов		
Подготовка к семинарскому занятию, выполнение практического задания	Самостоятельное изучение вопросов: 1. Понятие коллегиальности. 2. Виды протоколов. 3. Правила оформления протоколов заседаний. 4. Выписки из протоколов. Задание Составить проект протокола заседания методического объединения.	Кузнецов И. Н. (канд. ист. наук, популяризатор) Делопроизводство учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов; Изд.-торг. корпорация "Дашков и К°". — 5-е изд., перераб. и доп.. — Москва: Дашков и К°, 2008. — 519 с.; 21. — ISBN 978-5-91131-917-5.
Тема 2.3. Справочно-аналитические документы: докладные и служебные записки		
Самостоятельное изучение темы Выполнение практического задания	Самостоятельное изучение вопросов: 1. Назначение и виды служебных записок. 2. Правила составления докладных и объяснительных записок. 3. Особенности служебной переписки. Задание: Разработать тезисы по теме «Особенности составления служебной записки».	Кузнецов И. Н. (канд. ист. наук, популяризатор) Делопроизводство учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов; Изд.-торг. корпорация "Дашков и К°". — 5-е изд., перераб. и доп.. — Москва: Дашков и К°, 2008. — 519 с.; 21. — ISBN 978-5-91131-917-5.

Модуль 3. «Информационные технологии и архив в делопроизводстве»		
Тема 3.1. Современные технологии в делопроизводстве		
Самостоятельное изучение темы Выполнение практического задания	Самостоятельное изучение вопросов: 1. Автоматизация документооборота. 2. Использование СЭД. 3. Электронная подпись. 4. Организация работы с электронными документами. Задание: Используя модель Фрейер, определить характеристики понятия «электронный документ».	Быкова, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 "Документоведение и архивоведение и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2012. — 303, [1] с.: ил., табл.: 22 см — (Высшее образование).; ISBN 978-5-16-004805-5 (в пер.).
Тема 3.2. Организация архивного хранения документов		
Самостоятельное изучение темы	Самостоятельное изучение вопросов: 1. Понятие архива. 2. Сроки хранения документов. 3. Экспертиза ценности документов. 4. Правила оформления дел для архива.	Быкова, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 "Документоведение и архивоведение и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2012. — 303, [1] с: ил., табл. : 22 см — (Высшее образование).; ISBN 978-5-16-004805-5 (в пер.).
Тема 3.3. Практикум по деловой коммуникации		
Подготовка к семинарскому занятию	Самостоятельное изучение вопросов: 1. Составление комплекта документов по управленческой ситуации.2. Стили педагогического общения: авторитарный, демократический, попустительский. 2. Моделирование делового совещания. 3. Подготовка устного выступления.	Кузнецов И. Н. (канд. ист. наук, популяризатор) Делопроизводство учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов; Изд.-торг. корпорация "Дашков и К°". — 5-е изд., перераб. и доп.. — Москва: Дашков и К°, 2008. — 519 с.; 21. — ISBN 978-5-91131-917-5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

		Требования к оформлению документов. — М.: Стандартинформ, 2016. — 32 с.
--	--	--

2.4. Рекомендации для организации контактной работы в ЭИОС

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не предусмотрена.

Для обучающихся организация контактной работы в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

- приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);
- заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного отсутствия на учебных занятиях.

3. Требования к условиям реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип учебных аудиторий	Описание требований к оборудованию аудитории и техническим средствам обучения
Учебная аудитория (для проведения учебных занятий лекционного типа)	Оборудование и технические средства обучения (проектор, экран, компьютер (ноутбук, неттоп, и т.п.), беспроводной пульт-указка, микрофон, усилитель трансляционный, колонки трансляционные) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной информационно-образовательной среде университета
Учебная аудитория (для проведения учебных занятий семинарского типа)	Оборудование и технические средства обучения (проектор, экран, компьютер (ноутбук, неттоп и т.п.)) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной информационно-образовательной среде университета
Помещения для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

3.2.1. Описание комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- Dr.Web Anti-virus;
- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- Система автоматизации библиотек «ИРБИС64»;
- Образовательная платформа «ЮРАЙТ», www.urait.ru;

- Telegram.

–

3.2.2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: учебник и практикум для вузов / В. И. Андреева. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 433 с. — ISBN 978-5-534-00431-2.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Академия, 2020. — 320 с. — ISBN 978-5-4468-5673-9.

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 455 с. — ISBN 978-5-534-15661-1.

4. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: учебник / М. Ю. Рогожин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2022. — 298 с. — ISBN 978-5-534-13030-7.

5. Сапожникова, Ж. И. Делопроизводство: учебник / Ж. И. Сапожникова. — Москва: КНОРУС, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-406-07957-9.

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — М.: Стандартинформ, 2016. — 32 с.

3.2.3. Перечень используемых современных профессиональных баз данных и информационных справочных правовых систем

- Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-onlin.ru».
- Электронно-библиотечная система Проспект.
- Федеральный портал Российское образование <http://www.edu.ru/>
- Электронная библиотека «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
- Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
- Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

4. Оценка результатов освоения дисциплины

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Организация текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости (в том числе рубежный контроль) обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и включает в себя устный опрос, анализ ситуаций (рубежный контроль). При освоении дисциплины в очной форме используется балльно-рейтинговая система, критерии оценивания каждого вида текущего контроля представлены в технологической карте дисциплины (приложение).

4.1.2. Организация текущего контроля в ЭИОС

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не предусмотрена.

Для обучающихся организация текущего контроля в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

– приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);

– заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного отсутствия на учебных занятиях.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся

4.2.1. Организация промежуточной аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме зачета и обеспечивает оценивание результатов обучения по дисциплине в соответствии с компетенциями, установленными образовательной программой.

Промежуточная аттестация обучающихся на основе билетов, включающих в себя один устный ответ и выполнение заданий открытого, закрытого и комбинированного типа.

Оценивание результатов обучения по дисциплине (уровня сформированности компетенций) проводится на основе следующих критериев:

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
Зачтено	УК-4	ИУК-4.1. Называет виды и правила оформления основных организационно-распорядительных документов образовательной организации. ИУК-4.2. Составляет проекты приказов, служебных записок, протоколов совещаний в соответствии с требованиями делопроизводства. ИУК-4.3. Владеет навыками оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. ИУК-4.4. Анализирует документооборот образовательной организации и выявляет типичные ошибки в составлении документов. ИУК-4.5. Редактирует тексты служебных документов, устраняя стилистические и грамматические ошибки. ИУК-4.6. Участвует в моделировании деловой коммуникации с использованием профессиональной лексики.	Уверенное владение и оперирование понятиями и категориями изучаемого предмета; понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений данной дисциплины. Твердое знание содержания учебной дисциплины, демонстрируемое в устном ответе: логически последовательные, содержательные, правильные, полные, обоснованные и конкретные. Выполнение всех или больше

			половины практических заданий в билете.
Не зачтено	УК-4	ИУК-4.1. Называет виды и правила оформления основных организационно-распорядительных документов образовательной организации. ИУК-4.2. Составляет проекты приказов, служебных записок, протоколов совещаний в соответствии с требованиями делопроизводства. ИУК-4.3. Владеет навыками оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. ИУК-4.4. Анализирует документооборот образовательной организации и выявляет типичные ошибки в составлении документов. ИУК-4.5. Редактирует тексты служебных документов, устраняя стилистические и грамматические ошибки. ИУК-4.6. Участвует в моделировании деловой коммуникации с использованием профессиональной лексики.	Частичное владение и оперирование понятиями и категориями изучаемого предмета; понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений данной дисциплины. Неуверенное знание содержания учебной дисциплины, демонстрируемое в ответах: отсутствие логической последовательности, не полные, не правильные и не конкретные ответы на вопросы. Неправильное выполнение всех практических заданий в билете.

4.2.2. Вопросы к зачету

1. Что такое делопроизводство и каковы его основные цели?
2. Назовите основные нормативные документы, регулирующие делопроизводство в России.
3. Что такое документооборот и какие виды документов вы знаете?
4. Перечислите основные этапы работы с входящими документами.
5. Что такое номенклатура дел и для чего она нужна?
6. Назовите обязательные реквизиты организационно-распорядительного документа.
7. Каковы правила оформления бланка письма?
8. Чем отличается приказ от распоряжения?
9. Опишите структуру текста приказа.
10. Что такое протокол и какие виды протоколов бывают?
11. Как оформляется выписка из протокола?
12. В каких случаях составляется служебная записка?
13. Назовите отличия докладной записки от объяснительной.
14. Каковы основные требования к языку и стилю служебных документов?
15. Что такое СЭД и какие преимущества она дает?

16. Для чего используется электронная подпись в делопроизводстве?
17. Каковы основные правила работы с электронными документами?
18. Что такое архив организации и какие функции он выполняет?
19. Как определяются сроки хранения документов?
20. Что такое экспертиза ценности документов?
21. Как правильно оформить дело для передачи в архив?
22. Какие типичные ошибки допускаются при составлении документов?
23. Как правильно обратиться к руководителю в устной форме по служебному вопросу?
24. Что включает в себя подготовка к деловому совещанию?
25. Почему важно соблюдать правила деловой коммуникации в образовательной организации?

4.2.3. Типовые задания к зачету

Задание 1.

Индикатор: Называет виды и правила оформления основных организационно-распорядительных документов.

Задание: Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

К организационно-распорядительным документам образовательной организации относятся:

- приказы по основной деятельности;
- служебные записки;
- протоколы заседаний педагогического совета;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- штатное расписание.

Ответ: 1, 2, 3, 6

Обоснование: Трудовой договор и должностная инструкция относятся к кадровому делопроизводству, а не к организационно-распорядительной документации общего делопроизводства организации.

Задание 2.

Индикатор: Составляет проекты приказов, служебных записок, протоколов совещаний.

Задание: Составьте проект служебной записки на имя директора школы от учителя истории Петрова А.И. с просьбой приобрести новые учебники по праву для 10-го класса (15 экземпляров). Укажите необходимые реквизиты.

Задание 3.

Индикатор: Участвует в моделировании деловой коммуникации с использованием профессиональной лексики.

Задание: Вам необходимо обратиться к директору образовательной организации с устной просьбой о согласовании графика отпусков вашего отдела. Сформулируйте свою просьбу, используя нормы делового общения.

Пример ответа: «Уважаемая Анна Владимировна, я подготовил проект графика отпусков сотрудников отдела делопроизводства на следующий год. Могли бы Вы найти время для его согласования в ближайшие дни?»

4.2.4. Организация промежуточной аттестация обучающихся в ЭИОС

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не предусмотрена.

Для обучающихся организация текущего контроля в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

- приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);

- заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного отсутствия на учебных занятиях.

**Технологическая карта дисциплины
(для очной формы обучения)**

Преподаватель:	Свечникова Н.Ф., руководитель отдела персонала и трудоустройства частного профессионального образовательного учреждения «Омский юридический колледж».	
Дисциплина:	Организация делопроизводства в образовательной организации	
Направление подготовки:	44.03.01 Педагогическое образование	
Квалификация:	бакалавр	
Направленность (профиль):	Правовое образование	
Срок обучения:	4 года	
Курс:	4	Семестр:7
Количество часов:	72	
занятия лекционного типа	10	
занятия семинарского типа	10	
СРС	52	
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

Виды контроля		Максимальное количество баллов
Текущий контроль		40
Из них, посещение лекционных занятий		10
Из них, посещение практических занятий		10
Рубежный контроль		30
Промежуточная аттестация		30
Итого по дисциплине:		100

Текущий контроль по дисциплине (не включая посещение)			
Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Виды учебной деятельности студентов	Критерии оценивания каждого вида учебной деятельности	Количество баллов
Модуль 1. Нормативно-правовые и организационные основы делопроизводства			
ИУК-4.1. Называет виды и правила оформления документов ИУК-4.3. Владеет навыками оформления реквизитов	Аудиторная деятельность Систематизированное изложение учебного материала, решение задач, анализ ситуаций, обсуждение, моделирование	Критерии оценки ответа на вопрос/сообщения: 1. Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок) 2. Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий и пр.) 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов и пр.) 4. Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала и пр.)	2

	Самостоятельная работа	Критерии оценки ответа на вопрос/сообщения: 1. Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок) 2. Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий и пр.) 3. Аккуратность 4. Своевременность	4
ИТОГО баллов по модулю 1			6
Модуль 2. Основные виды организационно-распорядительных документов			
ИУК-4.2. Составляет проекты приказов, служебных записок	Аудиторная деятельность (семинары)	Критерии оценки работы в группе. 1. Соответствие ГОСТ 2. Грамотность 3. Полнота	3
ИУК-4.5. Редактирует тексты документов	Самостоятельная работа: Разработка проектов документов по теме 2.1	Критерии оценки выполнения задания: 1. Соответствие 2. Оформление 3. Содержание	5
ИТОГО баллов по модулю 2			8
Модуль 3. Информационные технологии и архив в делопроизводстве			
ИУК-4.4. Анализирует документооборот ИУК-4.6. Участвует в моделировании деловой коммуникации	Аудиторная деятельность Систематизированное изложение учебного материала, решение задач, анализ ситуаций, обсуждение, моделирование	Критерии оценки ответа на вопрос/сообщения: 1. Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок) 2. Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий и пр.) 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов и пр.) 4. Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала и пр.)	3

	Самостоятельная работа: Комплексный анализ документооборота образовательной организации	Критерии оценки выполнения задания: 1. Комплексность 2. Качество выводов 3. Оформление	5
ИТОГО баллов по модулю 3			8

Рубежный контроль по дисциплине		
Виды учебной деятельности студентов	Критерии оценивания каждого вида учебной деятельности	Количество баллов
Модуль 1 «Нормативно-правовые и организационные основы делопроизводства»		
Контрольная работа 1	Выполнение всех заданий	10
	Неточное выполнение задания	6-9
	Неправильное выполнение задания (50%)	2
	Невыполнение задания	0
ИТОГО баллов		10
Модуль 2. «Основные виды организационно-распорядительных документов»		
Проект - презентация	Грамотное композиционное построение, четко и логично выстроено изложение материала. Идея осмысленна автором, самостоятельно и аргументировано. Представлено менее 2 видов проектных материалов.	10
	Выдержаны требования к оформлению, соблюден принцип достаточности, менее 50% авторства при оформлении, уверенное представление проектного материала.	9 - 5
	Автор не самостоятелен в выводах, слабая аргументация. Представлен только 1 вид проектного материала.	4 - 1
	Проект не представлен	0
ИТОГО баллов		10
Модуль 3. «Информационные технологии и архив в делопроизводстве»		
Тестирование	Выполнение 90% заданий	10
	Выполнение 80 - 70% заданий	7 – 9
	Выполнение 60% заданий	6

	Выполнение 50% и менее % заданий	5
ИТОГО баллов		30

Промежуточная аттестация по дисциплине зачет		
Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания	Количество баллов
ИУК-4.1. Называет виды и правила оформления основных организационно-распорядительных документов образовательной организации. ИУК-4.2. Составляет проекты приказов, служебных записок, протоколов совещаний в соответствии с требованиями делопроизводства. ИУК-4.3. Владеет навыками оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. ИУК-4.4. Анализирует документооборот образовательной организации и выявляет типичные ошибки в составлении документов. ИУК-4.5. Редактирует тексты служебных документов, устраняя стилистические и грамматические ошибки. ИУК-4.6. Участвует в моделировании деловой коммуникации с использованием профессиональной лексики.	Уверенное владение и оперирование понятиями и категориями изучаемого предмета; понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений данной дисциплины. Твердое знание содержания учебной дисциплины, демонстрируемое в устном ответе: логически последовательные, содержательные, правильные, полные, обоснованные и конкретные. Выполнение всех или больше половины практических заданий в билете.	30
	Частичное владение и оперирование понятиями и категориями изучаемого предмета; понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений данной дисциплины. Неуверенное знание содержания учебной дисциплины, демонстрируемое в ответах: отсутствие логической последовательности, не полные, не правильные и не конкретные ответы на вопросы. Неправильное выполнение всех практических заданий в билете.	0
ИТОГО баллов	30	

Дополнительные баллы за высокую культуру учебной деятельности		
Виды учебной деятельности студентов	Критерии оценивания каждого вида учебной деятельности	Количество баллов
Научно-исследовательская деятельность	Теоретические работы, практические работы, участие в студенческих конференциях и секциях	
ИТОГО баллов		10

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины

В рабочую программу внесены следующие дополнения и/или изменения:

1. Раздел 2.1.1. «Тематический план»: изменен макет тематического плана.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от 10 июня 2025 г. № 6

Председатель методического совета _____

Ю. А. Бурдельная

10 июня 2025 г.