

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИРПО

Н.А. Семенова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Делопроизводство в образовательной организации

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль): Управление в сфере образования

Форма обучения: очная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры педагогики и управления образованием «01» сентября 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена учебно-методической комиссией института «01» сентября 2025 г.

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОП)

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
1.1	Дисциплины (модули) и практики, содержательно связанные с данной дисциплиной (модулем):

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-1 Способен управлять формированием образовательной среды организации, используя в том числе цифровые образовательные ресурсы	ИПК-1.1 Знает теорию, практику и методы управления в сфере образования, в том числе стратегического, кадрового, инновационного, проектного управления; методы и приемы организационной поддержки педагогов; приоритетные направления развития цифровой экономики. ИПК-1.2 Умеет управлять формированием образовательной среды организации, обеспечивая содержательную, методическую, технологическую целостность образовательной деятельности, в том числе с помощью цифровых образовательных ресурсов. ИПК-1.3 Владеет способами управления формированием образовательной среды, методами и приемами организационной поддержки педагогов, в том числе с помощью цифровых образовательных ресурсов.	Знать: Определение целей и задач управленческой деятельности проектного, стратегического и антикризисного характера, перспективы развития с принятием решений на уровне организаций или подразделений в сфере образования Уметь: управлять формированием образовательной среды организации, используя, в том числе цифровые образовательные ресурсы Владеть: способностью управлять формированием образовательной среды организации
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1 Владеет навыками поиска источников информации в профессиональной области на русском и иностранном языках ИУК-4.2 Ведет академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке Российской Федерации и/или иностранном языке ИУК-4.3 Владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия ИУК-4.4 Осуществляет выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия и ведение деловой документации, в том числе на иностранном языке ИУК-4.5 Составляет и корректно переводит академические и профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный	Знать: основные специальные термины и понятия по делопроизводству об этапах развития отечественного делопроизводства этапы делопроизводства в организации и особенности работы с документами на каждом этапе; требования к подготовке организационно-распорядительных, учебно-педагогических документов, а также документов системы кадровой документации; правила работы с обращениями граждан в организации. Уметь: пользоваться нормативно-методической базой по делопроизводству для подготовки документов и организации документооборота в организации; разрабатывать различные виды организационно-управленческих документов; пользоваться в работе унифицированными системами кадровой и учебно-педагогической документации. Владеть: способностью проводить отбор и подготовку документов для длительного хранения или уничтожения; систематизировать документы организации и определять сроки их хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

№ п/п	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Всего часов	ПП
Раздел 1. Основные понятия делопроизводства.				
1.1	Документационное обеспечение управления как предмет учебной дисциплины. Понятие документирования, документ, документация, документирование управленческой деятельности, документационное обеспечение управления Функции документа. Формуляр документа /Ср/	4	10	–
1.2	Понятие делопроизводства /Лек/	4	4	–
Раздел 2. Современная нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Регламентация работы по документационному обеспечению управления в образовательном учреждении				
2.1	Нормативные документы, регламентирующие делопроизводство: ГСДОУ, Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст "Об утверждении национального стандарта", ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации /Лек/	4	4	–
2.2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", ГОСТ Р 6.30-2003, Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 <О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях и др. /Ср/	4	18	–
Раздел 3. Система кадровой документации. Правила ведения				
3.1	Формирование системы кадровой документации в образовательном учреждении. Документирование приема на работу. Документирование изменения и прекращения трудового договора. Документы организации, необходимые для учета рабочего времени, времени отдыха, поощрений работников и дисциплинарных взысканий. /Пр/	4	6	–
Раздел 4. Система учебно-педагогической документации. Общие правила работы с учебно-педагогической документацией				
4.1	алфавитная книга записи учащихся, •книга движения; •личные дела учащихся; •классные журналы; •журналы факультативных занятий; •журналы групп продленного дня; •книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании; •книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании; •книга учета выдачи золотых и серебряных медалей; •книги протоколов педагогического совета школы; •книги приказов; •книги учета личного состава педагогических работников; •журнал пропущенных и замещенных уроков. /Ср/	4	18	–
4.2	алфавитная книга записи учащихся, •книга движения; •личные дела учащихся; •классные журналы; •журналы факультативных занятий; •журналы групп продленного дня; •книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании; •книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании; •книга учета выдачи золотых и серебряных медалей; •книги протоколов педагогического совета школы; •книги приказов; •книги учета личного состава педагогических работников; •журнал пропущенных и замещенных уроков. /Пр/	4	6	–

Раздел 5. Обеспечение хранения документов и их использования. Номенклатура дел образовательного учреждения				
5.1	Номенклатура дел: типовая, примерная, образовательного учреждения Составление номенклатуры дел. Порядок разработки и утверждения номенклатуры дел. Форма номенклатуры дел. Форма итоговой записи к номенклатуре дел ОУ. Формирование дел. Подготовка документов к передаче в архив. Обеспечение сохранности дел. /Пр/	4	6	–

Примечание: ПП – практическая подготовка.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

Объем в зачетных единицах: 2 з.е., в академических часах: 72 акад. час.

Формы контроля в семестрах:

зачеты 4

Вид занятий	Распределение по семестрам (в академических часах)							
	Итого				4			
	РУП		РПД		РУП		РПД	
	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП
Лекции	8	–	8	–	8	–	8	–
Практические занятия	18	–	18	–	18	–	18	–
Самостоятельная работа	46	–	46	–	46	–	46	–
Итого часов	72	–	72	–	72	–	72	–

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Учебная литература *

№ п/п	Автор(ы), составитель(и)	Заглавие	Издательство, год, количество страниц
1	МО РФ и др.	Делопроизводство в образовательных учреждениях : Вып. 2 : Правовое регулирование: сборник нормативных правовых документов	Москва: Сфера, 2004. – 79, [1]
2	Андреева В. И.	Делопроизводство : организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов	Москва: КНОРУС, 2008. – 247, [9] с.
3	Виноградов А. С.	Делопроизводство: учебное пособие	Томск: Изд-во ТГПУ, 2015. – 75 с.
4	Белов А. Н., Белов А. А.	Делопроизводство и документооборот: учебное пособие для вузов	Москва: ЭКСМО, 2007. – 553, [1] с.

5.2. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля) *

1	Научная электронная библиотека, система РИНЦ (https://elibrary.ru/)
2	Электронная библиотека ГПНТБ России. (http://ellib.gpntb.ru/)
3	Научная библиотека открытого доступа «КиберЛенинка». (http://cyberleninka.ru/about)
4	Каталог научных ресурсов. В данном разделе собраны ссылки на специализированные научные поисковые системы, электронные архивы, средства поиска статей и ссылок. (http://www.scintific.narod.ru/index.htm)
5	Поисковая система по научной литературе. Включает статьи крупных научных издательств, архивы препринтов, публикации на сайтах университетов, научных обществ и других научных организаций. (Google Scholar)
6	Национальный электронно-информационный консорциум НЭИКОН. (http://neicon.ru)
7	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) создана и поддерживается как база электронных ресурсов для исследований и образования в области экономики, социологии, политологии, международных отношений и других гуманитарных наук и с 2000 года открыта для коллективного доступа университетов, вузов, научных институтов РФ и специалистов. (http://uisrussia.msu.ru)
8	сайт электронной библиотеки Максима Мошкова. Основные разделы библиотеки: естественные науки; история; культура; философия; экзотерика; политология; бухучет; финансы; банки; экономика; экология; научная и учебная литература; проза; поэзия; переводы и др. Свободный доступ. (http://www.lib.ru)
9	Библиотека Гумер, раздел педагогика . (http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php)
10	Век образования — предлагаются статьи о жизни и деятельности известных педагогов, о различных учебных заведениях, а также педагогические высказывания и фразы (по одной статье для каждого раздела на каждый год двадцатого века). (http://biblio.narod.ru/gyrnal/vek/sod_vse_tabl.htm)

11	Научная педагогическая электронная библиотека – академическая библиотека по педагогике и психологии. Библиотека представляет собой многофункциональную полнотекстовую информационно-поисковую систему, обеспечивающую сбор, хранение и распространение информации в интересах научных психолого-педагогических исследований и образования. (http://elib.gnpbu.ru/)
12	Педагогическая библиотека – содержит большое количество полнотекстовой литературы по педагогике и ее прикладным отраслям. (http://www.pedlib.ru/)
13	Педагогическая периодика – электронный тематический каталог «Педагогическая Периодика», содержащий точные ссылки на наиболее интересные статьи, опубликованные в периодической печати за последние десять лет и посвященные педагогическим проблемам. (http://www.periodika.websib.ru/)
14	Портал современных педагогических ресурсов – библиотека Портала содержит книги и брошюры педагогической, психологической, философской, культурологической направленности. (http://intellect-invest.org.ua/rus/library/)
15	Терминологический словарь по педагогике – создан для упорядочения лексики по педагогической тематике и призван облегчить понимание современных педагогических терминов в целях более точного определения предмета. Словарь содержит в себе около 3 тысяч терминов и понятий, охватывает 156 источников. (http://www.nlr.ru/cat/edict/PDict/)

5.3. Перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства), используемого при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)

1	Стандартный офисный пакет Свободно распространяемое и/или проприетарное (коммерческое) программное обеспечение, включающее текстовый процессор, табличный процессор, программу подготовки презентаций.
2	Офисный пакет Microsoft Office Проприетарное (коммерческое) программное обеспечение на базе операционной системы Windows, включающее текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки презентаций PowerPoint и систему управления базами данных Access.

* Примечание к разделу.

Дата обращения к электронным учебным изданиям (включая электронные издания из электронных библиотечных систем), электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Учебная аудитория для проведения:

- занятий лекционного типа,
- занятий семинарского (практического) типа,
- групповых и индивидуальных консультаций,
- текущего контроля и промежуточной аттестации.

ОСНАЩЕНИЕ:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для проведения занятий лекционного типа, практических занятий (семинарского типа), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

ОСНАЩЕНИЕ:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью. Рабочие места обучающихся оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть, в т.ч. с использованием беспроводного Wi-Fi подключения, с возможностью выхода в глобальную сеть Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Комплект свободно распространяемого программного обеспечения или проприетарного (коммерческого) программного обеспечения, включая

- браузер,
- просмотрщики pdf- и djvu-файлов,
- офисный пакет (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа подготовки презентаций).

6.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Методические рекомендации преподавателю. При изучении теоретических аспектов программы могут быть использованы материалы из банка активных приемов преподавателя, а также средства ИКТ-технологий. Рекомендуется широкое использование практической работы, что позволяет решить задачи освоения навыков профессиональной педагогической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС общего образования.

Методические указания студентам для выполнения практических работ:

Основные требования к оформлению материалов самостоятельной работы: Для выполнения практических работ и задач необходимо использовать материалы лекций и нормативными документами по теме работы.

**8. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Представлены в Приложении.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины (модуля):

Селиверстов А.А., к.э.н., доцент

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Делопроизводство в образовательной организации

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль): Управление в сфере образования

Форма обучения: очная