

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования_
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Формирование документального фонда общеобразовательной
организации

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 Формирование документального фонда общеобразовательной организации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений	УК-2.1: Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели. УК-2.2: Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности. УК-2.3: Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4: Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.	УК-2.1: Знать методы достижения цели через последовательность задач. Уметь определять и корректировать последовательность взаимосвязанных задач. Владеть навыками постановки цели и выбора оптимальных путей ее достижения. УК-2.2: Знать ресурсы, необходимые для достижения цели. Уметь оценивать степень значимости необходимых ресурсов. Владеть навыком планирования в использовании ресурсов при решении задач в профессиональной деятельности. УК-2.3: Знать правила и алгоритмы решения задач. Уметь находить оптимальные способы решения задачи. Владеть проектированием решения задачи.	Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

		УК-2.4: Знать о вероятных рисках и возможных ограничениях (в том числе правовых) в решении задачи. Уметь оценивать степень ограничений в решении задачи. Владеть способами минимизации вероятных рисков в решении поставленной задачи.		
ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях	ПК-3.1: Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации. ПК-3.2: Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации. ПК-3.3: Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	ПК-3.1: Знать: документоведческую терминологию; способы и средства документирования; Уметь: организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений; Владеть: навыками работы с номенклатурой дел структурного подразделения и сводной номенклатурой дел для организации. ПК-3.2: Знать: технологии работы с документами, приемы проведения экспертизы ценности документов; Уметь: организовывать работу с документами: систематизировать их, формировать дела; Владеть: способностью организовывать работу по экспертизе ценности документов. ПК-3.3: Знать: способы и средства формирования, хранения и передачи дел в архив организации и государственный архив; Уметь: организовывать работу с документами для передачи их в архив; Владеть: способностью	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы

		организовывать архивное хранение документов.		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	0
- КСР	1
самостоятельная работа	39
Промежуточная аттестация	0
	Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0
Правовой статус, организация и направления деятельности общеобразовательных организаций	6	2		2	4
Понятие документооборота. Основные принципы построения документооборота средней общеобразовательной школы	8	4		4	4
Документальный фонд общеобразовательных организаций. Системы документации, применяемые в деятельности ОО.	8	4		4	4
Организационно-правовая и распорядительная документация общеобразовательных организаций	13	6		6	7
Приказ как основной нормативно-правовой акт, регулирующий управленческий процесс в общеобразовательных организациях	8	4		4	4
Документация по обеспечению кадрами (по личному составу).	8	4		4	4
Организация функционирования и особенности деятельности архивов общеобразовательных организаций	8	4		4	4
Документальный фонд образовательной организации, реализующей	6	2		2	4

платные образовательные услуги					
Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Программное обеспечение делопроизводства.	6	2		2	4
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	32	0	33	39

Содержание разделов и тем дисциплины

Правовой статус, организация и направления деятельности общеобразовательных организаций. Суть и природа управления в сфере образования. Место общеобразовательных организаций в системе образовательных учреждений.

Понятие документооборота. Основные принципы построения документооборота средней общеобразовательной школы. Система документооборота в ОО. Документопотоки ОО (входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы). Принципы рациональной организации документооборота общеобразовательной школы (прямоточность, непрерывность, ритмичность, параллельность, пропорциональность).

Документальный фонд общеобразовательных организаций. Системы документации, применяемые в деятельности ОО. Организационно-правовая документация. Плановая документация.

Организационно-правовая и распорядительная документация общеобразовательных организаций. Устав образовательной организации; положение об образовательной организации; положение о структурном подразделении образовательной организации; положение о коллегиальных и совещательных органах образовательной организации; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции. Правовые акты образовательных организаций, учреждений. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности; документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

Приказ как основной нормативно-правовой акт, регулирующий управленческий процесс в общеобразовательных организациях. Локальные акты школы: содержание и структура.

Документация по обеспечению кадрами (по личному составу). Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника); трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела; лицевые счета по заработной плате.

Организация функционирования и особенности деятельности архивов общеобразовательных организаций. Понятие архива ОО. Основные задачи и функции архива ОО. Права и ответственность архива ОО. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив.

Номенклатура дел. Порядок формирования дел в ОО. Система мер обеспечения сохранности документов.

Документальный фонд образовательной организации, реализующей платные образовательные услуги. Порядок оказания платных образовательных услуг. Приказ об организации работы по предоставлению платных образовательных услуг. Приказ об организации работы по оказанию платных образовательных услуг и об утверждении должностных обязанностей работников ОО по организации этих услуг. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Программное обеспечение делопроизводства. Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота. Программные системы автоматизации делопроизводства и документооборота, предлагаемые на российском рынке. Их сравнительный анализ по используемым технологиям делопроизводства, по соответствию основным задачам делопроизводства, по функциональным характеристикам.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "-" (-).
- открытый онлайн-курс МООС "-" (-).

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-2:

Делопроизводство – это:

1. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
2. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
3. непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Датой должностной инструкции является дата:

1. ее утверждения;
2. ее составления;
3. ознакомления с ней работника.

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
2. коллективные и индивидуальные;
3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

1. выписка;
2. электронная копия;
3. дубликат.

Что представляет собой заявление в документообороте организации?

1. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
2. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
3. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

1. составление в свободной форме;
2. установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
3. коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

1. исходящими документами;
2. входящими документами;
3. перепиской.

Что включает в себя техническое исполнение документа:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

1. регистрационным номером документа;
2. грифом;
3. датой документа.

Унифицированной формой документа является:

1. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
2. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
3. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

Реквизит документа – это:

1. элемент оформления документа;
2. регистрационный номер документа;
3. сведения о дате и исполнителе документа.

Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

1. сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
2. установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
3. регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	За верные ответы, которые составляют 96 % и более от общего количества вопросов.
отлично	За верные ответы, которые составляют от 91 % до 95% общего количества вопросов.
очень хорошо	Соответствует результатам тестирования, которые содержат от 81 % до 90 % правильных ответов.
хорошо	Соответствует результатам тестирования, которые содержат от 71 % до 80 % правильных ответов.
удовлетворительно	Соответствует результатам тестирования, которые содержат от 50 % до 70 % правильных ответов.
неудовлетворительно	Соответствует результатам тестирования, содержащим от 31 до 49 % правильных ответов.
плохо	Соответствует результатам тестирования, содержащим менее 30 % правильных ответов.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

Используя материалы открытой сети Интернет, найти три примера Положений об архивах конкретных общеобразовательных организаций и сравнить их содержание по самостоятельно разработанным критериям.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. Продемонстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов.
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше

		предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-2

Правовой статус, организация и направления деятельности общеобразовательных организаций (ОО)

Основные принципы построения документооборота ОО

Системы документации, применяемые в деятельности ОО

Программное обеспечение делопроизводства ОО

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

Организационно-правовая документация ОО

Распорядительная документация ОО

Информационно-справочные документы ОО

Приказ как основной нормативно-правовой акт. Правила оформления приказов ОО

Документы по личному составу ОО и их основные виды

Организация и особенности деятельности архива ОО

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. Продемонстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов.
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Грозова Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие для вузов / Грозова О. С. - Москва : Юрайт, 2021. - 124 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06787-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762706&idb=0>.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 461 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-04275-7 : 1389.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=787746&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 145 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/491349> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-14216-7 : 579.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=821521&idb=0>.
2. Гудов А. М. Программно-технологический комплекс для развития информационной среды образовательного учреждения на основе системы электронного документооборота : монография / Гудов А. М., Завозкин С. Ю. - Кемерово : КемГУ, 2016. - 231 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции КемГУ - Информатика. - ISBN 978-5-8353-2061-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=705592&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Электронно-библиотечная сеть Знаниум: <https://znanium.ru/>

Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими

средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Кузнецова Светлана Вячеславовна, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Белов Михаил Валерьевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 29.11.2023, протокол № 15.