**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

| Дисциплина | Процесс делопроизводства в образовательной организации |
| --- | --- |
| Курс | 2 |

Направление (специальность) 38.04.02«Менеджмент»

Форма обучения: очная

Дата введения в учебный процесс НМУ: «1» сентября 2025 г.

**Цели и задачи освоения**

1. **Место дисциплины в структуре ОПОП**
2. **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.**
3. **Общая трудоемкость дисциплины.**
4. **Содержания дисциплины.**
5. **Темы практических и семинарских занятий.**
6. **Тематика курсовых, контрольных работ, рефератов (ФОС).**
7. **Перечень вопросов к экзамену (ФОС).**
8. **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**
9. **Материально-техническое обеспечение дисциплины.**
10. **Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.**
11. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели освоения дисциплины:**

**1. Образовательные цели:**

1.1. Ознакомление студентов с основными принципами и процессами делопроизводства в образовательных организациях;

1.2. Формирование навыков организации документооборота, подготовки и регистрации документов, соблюдения нормативных требований в области делопроизводства в образовательной сфере;

1.3. Обучение студентов методам систематизации и хранения документации для эффективного управления образовательным процессом.

**2. Развивающие цели:**

2.1. Развитие критического мышления, необходимого для анализа и оценки делопроизводственных процессов в образовательных организациях;

2.2. Формирование навыков организации и контроля документооборота в условиях изменений в законодательстве и образовательной практике;

2.3. Развитие компетенций в области информационных технологий для поддержки эффективного ведения документации и делопроизводства.

**3. Воспитательные цели:**

3.1. Формирование ответственности и внимания к деталям при работе с документами, что способствует точности и законности в образовательной деятельности;

3.2. Стимулирование дисциплинированности и умения работать с документами в соответствии с внутренними регламентами образовательной организации;

3.3. Воспитание уважения к процессу соблюдения нормативных требований и стандартов, необходимых для функционирования образовательной организации.

**Задачи освоения дисциплины:**

1. Изучение нормативных актов, регулирующих делопроизводство в образовательных организациях;
2. Освоение практических навыков работы с документами, включая их составление, оформление, регистрацию и архивирование;
3. Развитие навыков управления документацией и ее хранением с учетом новых технологий и требований законодательства;
4. Обучение методам анализа и оптимизации процесса делопроизводства в организации;
5. Ознакомление с современными информационными системами и технологиями, поддерживающими делопроизводство в образовательных учреждениях.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина является обязательной Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Также она представляет собой дисциплину тематического модуля «Инфраструктура современной школы». Для изучения дисциплины студент должен обладать знаниями, полученными при изучении предмета «Обществознание» основной образовательной программы среднего (полного) общего образования. Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующей дисциплины Б3.01 «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы». В тематический модуль также входят следующий дисцпилины: Б1.О.18 «Цифровизация образовательного процесса и применение ИИ», Б1.О.19 «Проектирование образовательного пространства». Дисциплина ориентирована на формирование профессионально значимых знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижение уровня управленческих навыков, необходимых и достаточных для реализации задач, связанных с инфраструктурой в современной школе.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**(перечень формируемых компетенций в процессе освоения материала по дисциплине (модулю) с указанием кода и наименования компетенций, соотнесенных с установленными разработчиком РПД индикаторами достижения каждой компетенции отдельно) в соответствии с ФГОС ВПО, ФГОС ВО**

| **Код наименования реализуемой компетенции** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций** |
| --- | --- |
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода,  вырабатывать стратегию действий | УК-1.И-1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. |
| УК-1.И-2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации. |
| УК-1.И-3. Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной  ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них. |
| ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и  управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления. | ОПК-1.И-1. Понимает термины, понятия, подходы, модели  экономической, организационной и управленческой теорий в объеме, необходимом для решения профессиональных задач. |
| ОПК-1.И-2. Применяет инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной и управленческой теорий, для решения профессиональных задач. |
| ОПК-1.И-3. Обобщает, проводит критический анализ практик управления и применяет результаты анализа для решения профессиональных задач. |
| ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность и социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды. | ОПК-3.И-1. Понимает особенности поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий. |
| ОПК-3.И-2. Критически оценивает альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывает и обосновывает способы их решения с учетом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий. |
| ОПК-3.И-3. Описывает проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя язык и аппарат менеджмента и, при необходимости, смежных экономических и социальных наук. |
| ОПК-3.И-4. Прогнозирует ответное поведение других участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнеров, подчиненных и др.) для принятия стратегических и операционных управленческих решений. |
| ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций. | ОПК-4.И-1. Понимает основы организации проектной деятельности в современных организациях, методы и техники создания бизнес-моделей и управления процессами, модели и методы инновационного менеджмента. |
| ОПК-4.И-2. Проводит анализ рынка и выявляет новые рыночные возможности, разрабатывает стратегические и тактические решения в области создания и развития инновационных направлений деятельности организации. |
| ОПК-4.И-3. Разрабатывает и анализирует бизнес-модель организации, формирует карту бизнес-процессов. |
| ОПК-4.И-4. Применяет современные цифровые технологии  поддержки проектной деятельности, использует современные программные продукты сопровождения бизнес-процессов в организации. |
| ПК-1. Способен принимать и претворять в жизнь управленческие решения в контексте профессиональной образовательной деятельности. | ПК-1. И-1. Устанавливает цели, задачи и этапы работы в рамках зоны своей ответственности в образовательной организации. |
| ПК-1. И-2. Проводит анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность образовательной организации. |
| ПК-1. И-3. Разрабатывает структуру и операционную модель в соответствии с миссией и целями образовательной организации. |
| ПК-4. Способен организовать процессы в образовательной системе. | ПК-4. И-1. Формирует образовательную среды, в том числе и цифровую. |
| ПК-4. И-2. Разрабатывает и реализует психолого-педагогического сопровождение образовательного процесса. |

*Перечень формируемых компетенций в процессе освоения материала по дисциплине (модулю) с указанием кода и наименования компетенций, соотнесенных с установленными разработчиком РПД индикаторами достижения каждой компетенции отдельно в соответствии с ФГОС ВПО, ФГОС ВО.*

**4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 3.**

**4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)** **108.**

| Вид учебной работы | Количество часов (форма обучения очная) | |
| --- | --- | --- |
| Всего по плану | В т.ч. по семестрам |
| 1 |
| 1 | 2 | 3 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП | 36 | 36 |
| Аудиторные занятия: | 36 | 36 |
| Лекции: | 18 | 18 |
| Семинары и практические занятия: | 18 | 18 |
| Лабораторные работы, практикумы: | - | - |
| Самостоятельная работа: | 72 | 72 |
| Курсовая работа | - | - |
| Форма текущего контроля знаний и  контроля  самостоятельной работы: тестирование, контрольная работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов) | доклад, презентация устный опрос,  тестирование | доклад, презентация устный опрос,  тестирование |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет) | зачет | зачет |
| Всего часов по дисциплине | 108 | 108 |

*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указывается количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения \*часы ПрП по дисциплине указываются в соответствии с УП, в случае, если дисциплиной предусмотрено выполнение отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.*

**4.3. Содержание дисциплины . Распределение часов по темам и видам учебной работы:**

Форма обучения очная

| **№** | **Название тем** | **Всего** | **Виды учебных занятий** | | | **Форма текущего контроля знаний** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Аудиторные занятия** | | **Самостоятельная работа** |
| **Лекции** | **Практические занятия/семинар** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Нормативно-правовая база делопроизводства в образовательной организации: федеральные законы, приказы Минобрнауки и локальные акты учреждений, регламентирующие организацию делопроизводства. | 9 | 1.5 | 1.5 | 6 | устный опрос, доклад |
| 2 | Организация службы делопроизводства: структура подразделения, должностные инструкции сотрудников и распределение обязанностей между ними. | 9 | 1.5 | 1.5 | 6 | устный опрос, доклад |
| 3 | Документационное обеспечение управления: классификация документов, требования к их оформлению и правила регистрации в образовательной организации. | 9 | 1.5 | 1.5 | 6 | устный опрос, доклад |
| 4 | Работа с организационно-распорядительной документацией: порядок работы с приказами по основной деятельности, распоряжениями и протоколами заседаний. | 9 | 1.5 | 1.5 | 6 | устный опрос, доклад |
| 5 | Кадровое делопроизводство: особенности оформления приказов по личному составу, ведения личных дел сотрудников и документооборота по отпускам и командировкам. | 9 | 1.5 | 1.5 | 6 | устный опрос, доклад |
| 6 | Учебно-методическая документация: правила составления учебных планов, графиков, рабочих программ дисциплин и экзаменационных материалов. | 9 | 1.5 | 1.5 | 6 | устный опрос, доклад, тестирование |
| 7 | Делопроизводство по обращениям граждан: порядок регистрации, рассмотрения обращений и формирования ответов на них. | 9 | 1.5 | 1.5 | 6 | устный опрос, доклад |
| 8 | Электронный документооборот в образовательной организации: преимущества и особенности. | 9 | 1.5 | 1.5 | 6 | устный опрос, доклад |
| 9 | Защита конфиденциальной информации и персональных данных в процессе делопроизводства. | 9 | 1.5 | 1.5 | 6 | устный опрос, доклад |
| 10 | Контроль исполнения документов: организация системы контроля исполнения документов, подготовка отчетов о состоянии делопроизводства и анализ исполнительской дисциплины. | 9 | 1.5 | 1.5 | 6 | устный опрос, доклад |
| 11 | Архивное делопроизводство: подготовка документов к архивному хранению, формирование архивных фондов и организация учета и использования архивных документов. | 9 | 1.5 | 1.5 | 6 | устный опрос, доклад |
| 12 | Современные технологии в делопроизводстве: автоматизация процессов делопроизводства, использование специализированного программного обеспечения и применение инновационных методов работы с документами. | 9 | 1.5 | 1.5 | 6 | устный опрос, доклад, презентация |
| Итого: | | 108 | 18 | 18 | 72 |  |

**5.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. Нормативно-правовая база делопроизводства в образовательной организации: федеральные законы, приказы Минобрнауки и локальные акты учреждений, регламентирующие организацию делопроизводства.
2. Организация службы делопроизводства: структура подразделения, должностные инструкции сотрудников и распределение обязанностей между ними.
3. Документационное обеспечение управления: классификация документов, требования к их оформлению и правила регистрации в образовательной организации.
4. Работа с организационно-распорядительной документацией: порядок работы с приказами по основной деятельности, распоряжениями и протоколами заседаний.
5. Кадровое делопроизводство: особенности оформления приказов по личному составу, ведения личных дел сотрудников и документооборота по отпускам и командировкам.
6. Учебно-методическая документация: правила составления учебных планов, графиков, рабочих программ дисциплин и экзаменационных материалов.
7. Делопроизводство по обращениям граждан: порядок регистрации, рассмотрения обращений и формирования ответов на них.
8. Электронный документооборот: особенности работы в системах электронного документооборота, правила сканирования, архивации документов и защиты информации.
9. Систематизация и хранение документов: составление номенклатуры дел, формирование дел и определение сроков их хранения.
10. Контроль исполнения документов: организация системы контроля исполнения документов, подготовка отчетов о состоянии делопроизводства и анализ исполнительской дисциплины.
11. Архивное делопроизводство: подготовка документов к архивному хранению, формирование архивных фондов и организация учета и использования архивных документов.
12. Современные технологии в делопроизводстве: автоматизация процессов делопроизводства, использование специализированного программного обеспечения и применение инновационных методов работы с документами.

**6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Нормативно-правовая база делопроизводства в образовательной организации.
2. Организация документооборота в образовательной организации: основные принципы и этапы.
3. Классификация документов в образовательной организации и особенности их обработки.
4. Порядок регистрации и учета документов в образовательной организации.
5. Работа с входящими и исходящими документами: особенности и процедуры.
6. Оформление и согласование внутренних документов образовательной организации.
7. Организация хранения и архивации документов в образовательной организации.
8. Электронный документооборот в образовательной организации: преимущества и особенности.
9. Защита конфиденциальной информации и персональных данных в процессе делопроизводства.
10. Контроль исполнения документов и организация отчетности в образовательной организации.
11. Взаимодействие с внешними организациями и обмен документами: правила и процедуры.
12. Анализ эффективности системы делопроизводства в образовательной организации и пути ее оптимизации.

**7.ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

1. Организация документооборота в образовательной организации: принципы и современные тенденции.
2. Особенности ведения кадрового делопроизводства в образовательных учреждениях.
3. Документационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
4. Автоматизация делопроизводства в образовательной организации: проблемы и перспективы.
5. Правовые основы делопроизводства в образовательных организациях.
6. Система контроля качества делопроизводства в образовательной организации.
7. Организация архивного хранения документов в образовательной организации.
8. Информационная безопасность в делопроизводстве образовательной организации.
9. Особенности делопроизводства в дошкольных образовательных учреждениях.
10. Сравнительный анализ систем делопроизводства в государственных и частных образовательных организациях.
11. Разработка рекомендаций по оптимизации процесса делопроизводства в образовательной организации.
12. Роль электронной документации в повышении эффективности делопроизводства в образовательных учреждениях.
13. Анализ и совершенствование системы регистрации и учета документов в образовательной организации.
14. Организация делопроизводства при реализации дополнительных образовательных программ.
15. Разработка и внедрение стандартов делопроизводства в образовательной организации.

**8.ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ)**

*Приводится нумерованный список вопросов к экзамену (зачету).*

1. Что такое делопроизводство и какова его роль в образовательной организации?
2. Перечислите основные принципы организации документооборота в образовательной организации.
3. Какие особенности ведения кадрового делопроизводства в образовательных учреждениях вы знаете?
4. Как документально обеспечивается учебно-воспитательный процесс в школе?
5. Каковы перспективы автоматизации делопроизводства в образовательной организации?
6. Какие существуют правовые основы делопроизводства в образовательных организациях?
7. Как организована система контроля качества делопроизводства в образовательной организации?
8. Каковы правила архивного хранения документов в образовательной организации?
9. Какие меры информационной безопасности применяются в делопроизводстве образовательной организации?
10. В чем заключаются особенности делопроизводства в дошкольных образовательных учреждениях?
11. Чем различаются системы делопроизводства в государственных и частных образовательных организациях?
12. Какие рекомендации можно дать по оптимизации процесса делопроизводства в образовательной организации?
13. Как электронная документация повышает эффективность делопроизводства в образовательных учреждениях?
14. Как организована система регистрации и учета документов в образовательной организации?
15. Как организована делопроизводство при реализации дополнительных образовательных программ?
16. Какие стандарты делопроизводства применяются в образовательной организации?
17. Какие виды документов используются в делопроизводстве образовательной организации?
18. Как осуществляется передача документов между структурными подразделениями образовательной организации?
19. Как проводится экспертиза ценности документов в образовательной организации?
20. Какие программные продукты используются для автоматизации делопроизводства в образовательных организациях?

**9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основная литература:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6.
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8.

**б) Программное обеспечение**

Не требуется.

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

Не требуется.

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения занятий используется следующее материально-техническое обеспечение:

Аудитория с мультимедийным проектором.

**11.СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

− для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

− для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

− для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации;

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.