



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ ВАЛДАЙ»

РАЗРАБОТЧИК

Ректор Университета Валдай

\_\_\_\_\_/В.В. Клевцов/

«\_20\_» \_\_\_\_\_ февраля \_\_\_\_\_ 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Делопроизводство и документооборот в общеобразовательной организации»**

Дополнительная профессиональная программа  
**«Заместитель руководителя дошкольной образовательной организации (углубленная  
подготовка)»**

г. Великий Новгород

**Наименование учебной дисциплины:** Делопроизводство и документооборот в общеобразовательной организации.

**Цель освоения учебной дисциплины (цель дисциплины):** достижение запланированных результатов освоения образовательной программы - формирование установленных в образовательной программе компетенций.

**Задачи освоения учебной дисциплины (задачи дисциплины):** достижение запланированных в настоящей рабочей программе результатов освоения дисциплин - приобретение обучающимся запланированных знаний, умений, навыков.

#### **Планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

Обучающийся должен формировать следующие результаты освоения дисциплины (планируемые результаты обучения) «Делопроизводство и документооборот в общеобразовательной организации» (коды формируемых компетенций): ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6.

#### **Индикаторы достижения компетенций**

Результаты обучения для настоящей дисциплины соотносятся со следующими индикаторами достижения компетенций Индикаторы достижения компетенции

##### *На уровне знаний:*

Знание нормативно-правовой базы, регулирующей делопроизводство и архивное дело в Российской Федерации, включая ГОСТ Р 7.0.97-2016. Знание видов и состава организационно-распорядительной документации общеобразовательной организации (приказы, протоколы, справки, личные дела обучающихся и т.д.). Знание основных этапов жизненного цикла документа: создание, согласование, регистрация, исполнение, формирование в дело, архивное хранение и уничтожение. Знание правил работы с документами, содержащими персональные данные, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ "О персональных данных". Знание принципов построения и ведения номенклатуры дел в общеобразовательной организации.

##### *На уровне умений:*

Умение составлять и оформлять основные виды организационно-распорядительных документов (приказы по основной деятельности и личному составу, служебные записки, письма) в соответствии с установленными требованиями. Умение осуществлять регистрацию входящей, исходящей и внутренней корреспонденции в журналах или в системе электронного документооборота (СЭД). Умение формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел для текущего хранения. Умение осуществлять проверку правильности оформления представленных на подпись руководителю документов, их комплектности. Умение работать с основными функциями систем электронного документооборота для создания, отправки и контроля исполнения документов.

##### *На уровне навыков:*

Навык самостоятельной организации полного цикла работы с документами: от получения или создания до сдачи в архив или уничтожения. Навык ведения номенклатуры дел организации, включая ее разработку, согласование, утверждение и ежегодное уточнение. Навык оперативного поиска необходимой документарной информации как в бумажном, так и в электронном архиве. Навык подготовки дел к архивному хранению, включая проведение экспертизы ценности документов,

составление описей дел и актов о выделении к уничтожению. Навык обеспечения конфиденциальности и защиты служебной информации и персональных данных в процессе документооборота.

**Объем (трудоемкость) учебной дисциплины** (в академических часах): 36.

**Структура учебной дисциплины:**

Лекционные занятия (академических часов): 2

Практические занятия (академических часов): 2

Самостоятельная работа (академических часов): 32

**Тематический план учебной дисциплины (содержание учебной дисциплины)**

Тема № 1: Нормативно-правовая база делопроизводства в образовательной организации

Тема № 2: Классификация и виды документов, используемых в деятельности школы

Тема № 3: Требования к оформлению организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р 7.0.97-2016)

Тема № 4: Организация документооборота: прием, регистрация, движение и контроль исполнения документов

Тема № 5: Кадровое делопроизводство: документационное оформление трудовых отношений

Тема № 6: Ведение личных дел обучающихся и документационное сопровождение движения контингента

Тема № 7: Работа с обращениями граждан и служебной корреспонденцией

Тема № 8: Составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел для хранения

Тема № 9: Подготовка документов к архивному хранению и уничтожению

Тема № 10: Основы электронного документооборота в общеобразовательной организации

**Текущий контроль**

**Форма текущего контроля по учебной дисциплине:** Тестирование.

Примеры заданий:

*Задание:* Какой федеральный закон является основным нормативным актом, регулирующим сферу образования в Российской Федерации и, следовательно, основой для делопроизводства в школе?

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"
- + Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (№ 273-ФЗ)
- Конституция Российской Федерации
- ГОСТ Р 7.0.97-2016

*Задание:* К какому виду документов относится приказ директора школы о зачислении ученика в первый класс?

- Плановая документация
- Информационно-справочная документация

- Учетно-финансовая документация
- + Организационно-распорядительная документация
- Нормативная документация

*Задание:* Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, как оформляется реквизит "подпись" в документе?

- Только фамилия и инициалы без расшифровки
- + Наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
- Личная подпись и печать организации
- Только личная подпись без указания должности
- Фамилия, имя, отчество полностью и личная подпись

*Задание:* Какой этап является начальным в работе с входящим документом в образовательной организации?

- Передача на исполнение конкретному сотруднику
- Постановка на контроль исполнения
- + Прием и первичная обработка, включающая проверку целостности и регистрацию
- Подшивка документа в дело в соответствии с номенклатурой
- Наложение резолюции руководителя

*Задание:* Какой документ является основанием для издания приказа о приеме на работу сотрудника?

- Личное заявление работника
- + Трудовой договор, подписанный сторонами
- Трудовая книжка работника
- Приказ о приеме на работу
- Должностная инструкция

### **Промежуточная аттестация**

**Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине:** Зачет.

Примеры заданий:

*Задание:* Каков порядок действий с личным делом обучающегося при его выбытии из школы (например, при переводе в другую образовательную организацию)?

- Уничтожается по акту через год после выбытия
- Передается в школьный архив на постоянное хранение
- Отправляется по почте в новую школу без участия родителей
- + Выдается на руки родителям (законным представителям) под роспись
- Остается в школе до достижения учеником 18 лет

*Задание:* В какой срок, согласно общему правилу, установленному Федеральным законом № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ", должен быть дан письменный ответ на обращение гражданина?

- В течение 7 дней со дня регистрации
- В течение 14 дней со дня регистрации
- + В течение 30 дней со дня регистрации обращения
- В течение 45 дней со дня регистрации

- В течение 3 месяцев со дня регистрации

*Задание:* Каково основное назначение номенклатуры дел в организации?

- Регистрация входящей и исходящей корреспонденции
- + Систематизация документов, определение сроков их хранения и подготовка к формированию дел
- Составление списка сотрудников для награждения
- Учет рабочего времени сотрудников
- Создание бланков приказов и писем

*Задание:* На основании какого документа производится уничтожение документов с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению?

- Приказа директора школы
- Резолюции на документе "В архив"
- Служебной записки секретаря
- + Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Записи в номенклатуре дел

*Задание:* Что придает юридическую значимость электронному документу, делая его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно?

- Отправка по защищенному каналу связи
- Сохранение в формате PDF
- + Наличие квалифицированной электронной подписи
- Наличие графического изображения подписи
- Регистрация в системе электронного документооборота

**Содержание самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине:**  
подготовка к занятиям: изучение теоретического материала, чтение учебников и дополнительных источников, конспектирование; подготовка к промежуточной аттестации; самостоятельное изучение дополнительных материалов; анализ и интерпретация данных – составление аналитического отчета обучающегося по дисциплине.

### **Условия реализации рабочей программы дисциплины**

**Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:** технические средства доступа к электронной информационно-образовательной среде.

**Учебно-методическое обеспечение (электронные учебно-методические материалы) освоения учебной дисциплины (в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине):**

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине** представляет собой приложение к настоящей образовательной программе, содержащее оценочные материалы.

### **Список литературы**

### *Нормативно-правовая база*

Конституция Российской Федерации  
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон об образовании).

### *Основная литература*

Вентцель, К. Н. Педагогика творческой личности / К. Н. Вентцель. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15391-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568341>

Выготский, Л. С. Основы дефектологии / Л. С. Выготский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 332 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-11695-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566577>

Интеллект в цифровом образовании: естественный, искусственный, эмоциональный — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 1 с. — (Юрайт.Академия). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581570>

Клапаред, Э. Психология ребенка и экспериментальная педагогика / Э. Клапаред ; под редакцией Д. Т. Кацарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-13367-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567411>

Кащенко, В. П. Педагогическая коррекция. Исправление недостатков характера у детей и подростков : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Кащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 228 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20506-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/599099>

Макаренко, А. С. Методика воспитательной работы. Избранные труды / А. С. Макаренко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-08066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562001>

Лай, В. Экспериментальная педагогика / В. Лай ; под редакцией В. Е. Игнатъева ; переводчик Е. И. Воскресенская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 146 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-11549-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566505>

Челпанов, Г. И. Учебник психологии : учебник / Г. И. Челпанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 221 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-12188-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566825>

### *Дополнительная литература*

Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта. Вестник Балтийского федерального университета им. И. Канта. Серия: Филология, педагогика, психология : журнал / ФГАОУ ВО "Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта". — Калининград : Изд-во БФУ им. И. Канта // Национальная Электронная Библиотека [сайт]. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_008503841/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_008503841/)

Контенткон 2025: авторство, ИИ-генерация и использование учебного контента — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 1 с. — (Юрайт.Академия). — ISBN 978-5-534-14536-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582265>

Каптерев, П. Ф. История русской педагогики в 2 ч. Часть 1. Церковно-религиозная и государственная педагогика : учебник для вузов / П. Ф. Каптерев. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04051-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598605>

Каптерев, П. Ф. История русской педагогики в 2 ч. Часть 2. Общественная педагогика : учебник для вузов / П. Ф. Каптерев. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04053-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598612>

Психология человека в образовании = Psychology in education : научный журнал. — Санкт-Петербург // Национальная Электронная Библиотека [сайт]. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_010815716/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_010815716/)

### *Интернет-ресурсы*

**Информационное обеспечение** представляет собой перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Каждый обучающийся обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (цифровой (электронной) библиотеке) «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>), содержащей издания учебно-методической и иной литературы.

Каждый обучающийся обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>).

**Состав необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (программное обеспечение):** реестровая запись №3722 от 23.07.2017 в едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных); Яндекс.Телемост (реестровая запись №13556 от 20.05.2022 в едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных).

**Электронные информационные ресурсы** (ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):

- **Состав современных профессиональных баз данных**  
Федеральная служба государственной статистики (<https://rosstat.gov.ru/>);  
Открытые данные России (<https://data.gov.ru/>);  
Статистический Отдел Организации Объединенных Наций (United Nations Statistics Division) (<http://data.un.org/>);  
База данных ЮНЕСКО (<https://www.unesco.org/en/key-data>).

- **Состав информационных справочных систем**

Высшая аттестационная комиссия при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (<https://vak.minobrnauki.gov.ru/main>);

Официальный интернет-портал правовой информации (Государственная система правовой информации) (<http://pravo.gov.ru/>);

Система обеспечения законодательной деятельности (<https://sozd.duma.gov.ru/>);

Собрание законодательства Российской Федерации (<https://www.szrf.ru/>);

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС «Правосудие») (<https://sudrf.ru/>);

Нормативные правовые акты в Российской Федерации. Министерство юстиции Российской Федерации (<http://pravo.minjust.ru/>).

**- Иные информационные ресурсы - информационные ресурсы органов государственной власти**

Президент России (<http://kremlin.ru/>);

Правительство России (<http://government.ru/>);

Министерство науки и высшего образования РФ (<https://www.minobrnauki.gov.ru/>);

Министерство просвещения РФ (<https://edu.gov.ru/>);

Министерство экономического развития Российской Федерации (<https://www.economy.gov.ru/>);

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (<https://digital.gov.ru/>).

**- Иные информационные ресурсы - периодические издания**

ТАСС (<https://tass.ru/>);

РИА НОВОСТИ (<https://ria.ru/>);

Коммерсантъ (<https://www.kommersant.ru/>);

РТ (<https://rt.com/>).

**- Информационные поисковые системы**

Яндекс (<https://ya.ru/>);

MAIL.RU (<https://www.mail.ru/>).