

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т. А.

подпись

« 31 » мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.Б.12 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки/специальность

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) / специализация *Организационное*

проектирование документационного обеспечения управления в организации

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составили:

Деткина Дарья Александровна, старший преподаватель



Мирошниченко Марина Александровна, доцент
кафедры, кандидат экономических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины «Документоведение» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов
протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
(выпускающей)
протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии
протокол № 7 от «22» апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора
ООО «Комплексный инжиниринг»

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки
администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цели дисциплины

Учебный курс «Документоведение» является одной из ведущих общепрофессиональных дисциплин, необходимых при подготовке бакалавров, работающих в документно-коммуникационных системах.

Изучение курса базируется на теоретических и практических основах, представленных в рамках следующих дисциплин: документной лингвистики, документационного менеджмента, архивоведения, права, менеджмента. Целями дисциплины являются следующие:

- 1) сформировать у студентов целостное представление об общетеоретических, исторических, методических и организационных проблемах документоведения;
- 2) дать студентам системное представление о сущности, структуре, функциях, и многообразии документов, составляющих основу документной документации и фондов библиотек, информационных центров, архивов, музеев;
- 3) ознакомить студентов с процессом создания документов, их обработки, хранения и использования;
- 4) ознакомить студентов с основными новейшими официальными, нормативными и инструктивно-регламентирующими документами, действующими на территории Российской Федерации;

Объектом изучения курса являются документы, которые специально создаются для хранения и передачи социальной семантической информации в пространстве и во времени, а также способы документирования.

Предметом изучения являются: закономерности образования документов; способы их создания; функции, свойства, структура документа; принципы организации документооборота; становление и развитие систем документации, а также комплексов документов; пути совершенствования документационных процессов в обществе.

Содержание учебной дисциплины направлено на использование предлагаемой в изучаемом курсе теоретической базы, через системное рассмотрение документа – его сущности, структуры, свойств, функций, классификаций, роли и места в системе документной коммуникации.

1.2 Задачи освоения дисциплины.

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

1) изучение классических и современных теорий документоведения, свойств, признаков и видов документов;

2) освоение современных моделей и методов организации делопроизводства;

Познавательная компонента

3) приобретение знаний и навыков, необходимых для квалифицированной работы с различными видами документов, функционирующих в обществе;

Практическая компонента

– формирование у студентов опыта непосредственной работы с документами на всех этапах документооборота;

- развитие у студентов навыков компьютерной подготовки документов и работы в системе автоматизированного делопроизводства.

Дисциплина состоит из 18 тем, включающих для очного обучения 36 лекционных часа и 54 практических занятия, рассчитанных на 2 семестра; для заочного обучения – 8 лекционных часа и 16 часов практических занятий.

Отчетность:

- для очного отделения в 3 и 4 семестрах – экзамен;

- для заочного отделения – в 4 семестре – экзамен.

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой части профессионального цикла ООП бакалавриата «Организационное проектирование ДОУ в организации» (Б.1.Б.12).

Изучение дисциплины предполагает междисциплинарные связи и базируется на знаниях студентами дисциплин: «Основы теории управления», «Документная лингвистика», «Источниковедение (справочно-поисковые системы)», «Информатика».

Изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: документационный менеджмент, информационные технологии в ДОУ и архивном деле, электронные архивы и организация работы с электронными документами, организация и технология ДОУ, архивоведение, организационное проектирование службы документоведения и документопотоков.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Документоведение» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представлений, знаний, умений и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения обучающимися ДИСЦИПЛИНЫ

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать историческое наследие и культурные традиции	Уметь уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Владеть способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
2	ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Уметь оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Владеть способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
3	ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать требования к организации секретарского обслуживания	Уметь применять требования к организации секретарского обслуживания	Владеть знаниями требований к организации секретарского обслуживания
4	ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Уметь обеспечивать сохранность документов в архивах	Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах
5	ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Уметь организовывать функционирование архивного аутсорсинга	Владеть принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач.ед. (216 часов), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)		
		3	4	
Аудиторные занятия (всего):	24			
Занятия лекционного типа	8	8	-	
Лабораторные занятия	-	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	16	-	
	-	-	-	
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,7	-	3,7	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	0,3	
Самостоятельная работа, в том числе:	188	84	104	
Курсовая работа	-	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	78	34	44	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	60	30	30	
Реферат	20	20	-	
Подготовка к текущему контролю	30	-	30	
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету	3,7	-	3,7	
Общая трудоемкость	час.	216	108	108
	в том числе контактная работа, час.	24	24	0,3
	зач. ед.	6	3	3

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела, темы	Наименование разделов (тем)	Количество часов, ОФО					Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПР	ЛР			Л	ПР	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	СЕМЕСТР 3	108	18	18		36	207	8	16		183
	Раздел 1. Теоретические основы документоведения										
1	История развития делопроизводства в России	12	4	4		4		2			
2	Законодательная и нормативно- методическая база в области документирования управленческой информации	16	4	4		4			2		
3	Требования к оформлению реквизитов управленческих документов	8	2	2		4			2		
4	Требования к бланкам управленческих документов	8	2	2		4		2			
5	Порядок составления и оформления организационно- правовых документов	10	2	2		6					
6	Порядок составления и оформления распорядительных документов	12	2	2		8			2		
7	Правила составления	6	2	2		2					

	справочно-информационных документов										
	Экзамен	36									
II	СЕМЕСТР 4	108	18	36		18	9				
	Раздел 2. Документационное обеспечение управление										
1	Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия.	8	2	4		2					
2	Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.	8	2	4		2		2			
3	Методы и способы документирования	8	2	4		2			2		
4	Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	8	2	4		2			2		
5	Организация делопроизводства по обращениям граждан.	8	2	4		2			2		
6	Формирование и хранение дел в делопроизводстве.	8	2	4		2			2		
7	Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	8	2	4		2		2			

8	Организация архивного хранения документов.	8	2	4		2				
9	Автоматизация делопроизводства.	8	2	4		2			2	
	Экзамен	36					9			
	ИТОГО	216	36	54		54	216	8	16	183

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 4 – Содержание лекций

№ раздела и темы	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
СЕМЕСТР 3			
Раздел 1			
ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ			
1	История развития делопроизводства в России	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство в XV-XVII в. Система коллежского делопроизводства XIX – нач. XX в. Организация делопроизводства в 1971-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Делопроизводство в нач. XXI в.	
2	Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации	Нормативно-правовая база ДОУ: правовые акты, издаваемые высшими органами гос. власти и управления, правовые акты, издаваемые федеральным органами исполнительной власти; правовые акты, издаваемые органами представительной власти субъектов РФ; правовые акты нормативного и инструктивного характера. Нормативные правовые акты и методические документы Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти. Локальные нормативные акты организации в области документирования управленческой деятельности.	
3	Требования к оформлению	Понятие реквизита документа. Расположение реквизитов на документе. Характеристика	

	реквизитов управленческих документов	реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003.	
4	Требования к бланкам управленческих документов	Бланк документа. Виды бланков. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Должностной бланк. Бланк для писем.	
5	Порядок составления и оформления организационно-правовых документов	Организационно-правовые документы. Виды организационно-правовых документов. Их цели и задачи создания. Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения: Устав, Положения, Порядок, Штатное расписание. Документы, регулирующие деятельность сотрудников.	
6	Порядок составления и оформления распорядительных документов	Цели и задачи издания распорядительных документов. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения.	
7	Правила составления справочно-информационных документов	Служебные документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями. Составление деловых писем.	
СЕМЕСТР 4			
Раздел 2 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ			
8	Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия.	Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Документирование. Документооборот. Основные профессиональные термины по делопроизводству. Понятие юридической силы документов. Понимание процесса стандартизации документов. Понимание	

		процесса унификации документов.	
9	Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.	Нормативно-правовая база делопроизводства. Работа с документами. Особенности ведомственного делопроизводства. Особенности делопроизводства за рубежом. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Структура службы. Права и ответственность службы ДОУ. Пример организации службы ДОУ.	
10	Методы и способы документирования	Понятие метода документирования, способа документирования. Средства документирования. Кодирование информации. Знаковый метод фиксации информации. Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации.	
11	Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	Значение и задачи регистрации документов. Общие правила и порядок регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизация регистрации документов. Особенности регистрации документов в различных организациях. Информационно-справочная работа. Значение и виды контроля. Отбор контролируемых документов. Сроки исполнения, организация и проверка исполнения. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.	
12	Организация делопроизводства по обращениям граждан.	Технология работы с письменными обращениями граждан. Регистрация письменных обращений. Личный прием. Информирование граждан. Обращения и запросы особого контроля.	
13	Формирование и хранение дел в делопроизводстве.	Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел. Основные признаки группировки документов в дела. Формирование дел. Оформление дел. Оперативное хранение.	
14	Подготовка и	Процедура проведения экспертизы ценности	

	передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	документов. Работа экспертной комиссии. Критерии ценности при оценивании документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив.	
15	Организация архивного хранения документов.	Подготовка исполненных документов к хранению. Оформление документов, сдаваемых в архив. Порядок передачи дел в архив.	
16	Автоматизация делопроизводства.	Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Электронная почта. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Автоматизация составления документов. Автоматизированные рабочие места. Электронные офисные системы. Информационные ресурсы Интернета. Технические средства рабочих мест.	

2.3.2 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.3 Занятия семинарского типа

Таблица 5 – Содержание семинарских занятий

№	Наименование раздела (темы) Тематика практических занятий (семинаров)
1	История развития делопроизводства в России
2	Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации

3	Требования к оформлению реквизитов управленческих документов
4	Требования к бланкам управленческих документов
5	Порядок составления и оформления организационно-правовых документов
6	Порядок составления и оформления распорядительных документов
7	Правила составления справочно-информационных документов
8	Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия.
9	Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.
10	Методы и способы документирования
11	Регистрация документов. Контроль исполнения документов.
12	Организация делопроизводства по обращениям граждан.
13	Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
14	Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
15	Организация архивного хранения документов.
16	Автоматизация делопроизводства.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплины (модулю)

Таблица 6 – Виды и перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Реферат	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2013. 347 с.
2	Контрольная работа	Организационное проектирование системы управления организации: хрестоматия / сост. В.В. Ермоленко, М.Р.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;
- практических работ.

В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые математическими методами, для решения разнообразных управленческих задач.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе. На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Круглый стол - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Деловая игра - совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Практическое задание (кейс) - Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Тест - система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Примеры кейсовых заданий для проведения практических (семинарских) занятий

Задание 1. Составить и оформить приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 2.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Задание 2. Составить и оформить служебные письма, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 2.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Задание 3. Составить и оформить докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях:

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов, выносимых на экзамен по учебной дисциплине «Документоведение».

Раздел 1.

1. Понятие о документоведении как научной дисциплине. Основные этапы развития документоведения.

2. Сущность понятия «информация» и «документ». Генезис и развитие понятия «документ». Информационная составляющая документа.

3. Понятие метода документирования, способа документирования, средства документирования. Кодирование информации.

4. Понятие о языках. Знаковый метод фиксации информации.

5. Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации.

6. Характеристика документа как системного объекта. Свойства, признаки и функции документа.

7. Классификация документов: по информативной и материальной составляющей документа, по обстоятельствам их бытования во внешней среде.

8. Типологическая классификация документов.

9. Общая характеристика структуры документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа.

10. Перечень реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.

11. Бланки документов. Виды бланков и их реквизиты. Требования к изготовлению документов. Составление документов.

12. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере.

13. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов.

14. Унифицированная система документации. Основы и принципы разработки унифицированной системы управленческой документации.

15. Документирование управленческой деятельности. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
16. Типы и особенности организационных документов.
17. Характеристика распорядительных документов.
18. Характеристика информационно-справочных документов.
19. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. Соотношение документной и недокументной коммуникации. Документная коммуникационная система.
20. Документная деятельность. Процесс создания документа. Документный фонд.

Раздел 2.

1. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Основные профессиональные термины по делопроизводству.
2. Понятие юридической силы документа. Стандартизация и унификация документов.
3. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X – XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI – XV вв.).
4. Приказное делопроизводство (XVI – XVII вв.).
5. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство).
6. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв. (министерское делопроизводство).
7. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
8. Делопроизводство в конце XX века.
9. Нормативно-правовая база делопроизводства.
10. Особенности делопроизводства за рубежом.
11. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Структура службы.
12. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.
13. Автоматизация регистрации документов. Поисковая система. Особенности регистрации документов в различных организациях. Информационно-справочная работа по документам.
14. Значение и виды контроля. Отбор контролируемых документов. Сроки исполнения.
15. Технология работы с письменными обращениями граждан.
16. Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел.
17. Основные признаки группировки документов в дела.
18. Формирование дел.
19. Оперативное хранение дел.
20. Процедура проведения экспертизы ценности документов.
21. Оформление дел. Составление описей дел.
22. Порядок передачи дел в архив.
23. Подготовка исполненных документов к хранению.
24. Помещение ведомственного архива организации.
25. Возникновение и развитие архивов. Функции архивов. Материально-техническая база архивов.
26. Учет документов в архивах и оценка их физического состояния.
27. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов.

28. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа.
29. Электронная почта. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
30. Автоматизация составления документов. Подготовка документов на компьютере.
31. Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места. Электронные офисные системы.
32. Технические средства рабочих мест в ДОУ.

Критерии определения оценок на экзамене по дисциплине «Документоведение»

Оценка «отлично» выставляется студенту, если:

1. Полно раскрыто содержание материала в объёме программы.
2. Чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание.
3. Ответ самостоятельный, при ответе использованы знания, приобретённые ранее.
4. Твёрдые практические навыки.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения.
5. Практические навыки нетвёрдые.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

1. Усвоено основное содержание материала, но изложено фрагментарно.
2. Определения и понятия даны не чётко.
3. Неумение использовать знания полученные ранее.
4. Практические навыки слабые.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала.

При изучении дисциплины «Документоведение» используются следующие инновационные технологии: электронные презентации, решение проблемных ситуаций в составе малых групп, подготовка индивидуальных письменных аналитических работ в форме рефератов, эссе, практических и контрольных работ.

Фонд оценочных средств хранится на кафедре.

В ходе изучения учебной дисциплины решаются следующие воспитательные задачи:

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

Таблица 7 – Перечень основной литературы

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Куняев, Николай Николаевич. Документоведение [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2015. - 348 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 299-316.	15	
2	Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].		https://bibli-online.ru/bcode/433067

5.2 Дополнительная литература

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов, Сергей Львович ; С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М. : Издательский дом МЭИ, 2010. - 231 с.	20	http://biznes-knigi.com/avtor-s-kuznecov/2892
2	Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях. М.:, 2011 – 288 с.	10	
3	Мирошниченко А.А., Мирошниченко М.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг. Учебн. пособие. под ред. В.В. Ермоленко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. 240 с.	5	
4	Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие для использования в учебном процессе. М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Изд. 2-е доп. – Краснодар: (Кубанский государственный университет). 2016. 239 с.	17	

5.3 Периодические издания

1. Управление персоналом
2. Секретарское дело
3. Делопроизводство
4. Делопроизводство и документооборот
5. Кадровик

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

- URL: <http://elibrary.ru> - сайт научной электронной библиотеки.
- URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия.
- URL: www.iprbooksshop.ru - электронно-библиотечная система.
- URL: www.bibliotekar.ru/biznes-60 – спецкурс «Секретарское дело».
- URL: www.advertology – аудиокурсы по делопроизводству.
- URL: www.edou.ru/enc - центр компетенций по вопросам ДООУ и архивного дела.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Программное обеспечение не предусмотрено

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

8.3. Перечень необходимых информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Таблица 9 -Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория 426 -учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.
2.	Практические занятия	Лекционная аудитория 426 -учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Читальный зал библиотеки факультета
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 425 / 426
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.