

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.

«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.17 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация
Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная, заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.О.17 «Документоведение» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Мирошниченко М.А.,
доцент кафедры,
кандидат экон. наук, доцент



Деткина Д.А., старший преподаватель



Рабочая программа дисциплины Б1.О.17 «Документоведение» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес – процессов
протокол № 7 от «13» апреля 2021 г.
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 04 от «26» апреля 2021 г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края»

Темиров Станислав Григорьевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

- через системное рассмотрение документа – его сущности, структуры, свойств, функций, классификаций, роли и места в системе документной коммуникации – усвоить использование предлагаемых в изучаемом курсе знаний.

1.2 Задачи дисциплины

- ознакомить студентов с последними актуальными официальными, нормативными и инструктивно-регламентирующими документами, действующими на территории Российской Федерации;
- сформировать у студентов системное представление о сущности, структуре, функциях, и многообразии документов, составляющих основу документной документации и фондов библиотек, информационных центров, архивов, музеев;
- сформировать у студентов целостное представление об общетеоретических, исторических, методических и организационных проблемах документоведения;
- сформировать у студентов практические навыки создания документов, их обработки, хранения и использования.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.17 «Документоведение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается во 2 семестре на очной форме и на 2 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Документная лингвистика, Разработка нормативно-методических документов организации, Система документации организации и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О.17 «Документоведение» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3+-. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ документоведения, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание законодательной и нормативно-методической базы в области документирования управленческой информации, основных требований к оформлению управленческих документов, необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | |
| ОПК-2.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи | Знает основы поиска законодательной и нормативно-методической информации в области документирования управленческой информации |
| | Умеет искать законодательную и нормативно-методическую информацию в области документирования управленческой информации |
| | Владеет навыками поиска законодательной и нормативно-методической информации в области документирования управленческой информации |
| ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности | Знает основные требования к оформлению управленческих документов |
| | Умеет применять знания в процессе оформления управленческих документов |
| | Владеет навыками оформления управленческих документов в соответствии с требованиями |
| ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации | Знает организационную базу современной организации делопроизводства |
| | Умеет настраивать процессы делопроизводства в организации |
| | Владеет навыками организации делопроизводства в компании |
| ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Знает основы автоматизации делопроизводства |
| | Умеет автоматизировать процессы делопроизводства |
| | Владеет навыками работы с программами по автоматизации делопроизводства |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ | Всего часов | Форма обучения | | |
|--|-------------|----------------|-----------------|--------------|
| | | очная | | заочная |
| | | 1 семестр | 2 семестр (144) | 2 курс (144) |
| Контактная работа, в том числе: | | | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | | | |
| Занятия лекционного типа | | | 32 | 4 |
| Лабораторные занятия | | | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | | 32 | 6 |
| | | | | |
| Иная контактная работа: | | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|-------------|-------------|
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | | 0,3 | 0,3 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | | 44 | 125 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | | 10 | 6 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | | 28 | 81 |
| Подготовка к текущему контролю | | | 6 | 27 |
| Контроль: | | | | |
| Подготовка к экзамену | | | 35,7 | 8,7 |
| Общая трудоемкость | час. | | 144 | 144 |
| | в том числе контактная работа | | 64,3 | 10,3 |
| | зач. ед | | 4 | 4 |

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (очная форма)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|-----------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа СРС |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | РАЗДЕЛ I Теоретические основы документооборота. | | | | | |
| 1. | Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. История развития делопроизводства в России. | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| 2. | Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации. | 12 | 4 | 4 | | 4 |
| 3. | Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов. | 14 | 4 | 4 | | 6 |
| | РАЗДЕЛ II Основы современного делопроизводства | | | | | |
| 4. | Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления. | 10 | 2 | 2 | | 6 |
| 5. | Методы и способы документирования. | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| 6. | Регистрация документов. Контроль исполнения документов. | 12 | 4 | 4 | | 4 |
| 7. | Формирование и хранение дел в делопроизводстве. | 12 | 4 | 4 | | 4 |
| 8. | Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. | 12 | 4 | 4 | | 4 |
| 9. | Организация архивного хранения документов. | 12 | 4 | 4 | | 4 |

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|------|----|----|--|----|
| 10. | Автоматизация делопроизводства. | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 108 | 32 | 32 | | 44 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 35,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 144 | | | | |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | РАЗДЕЛ I Теоретические основы документооборота. | | | | | |
| 1. | Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. История развития делопроизводства в России. | 12 | 2 | | | 10 |
| 2. | Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации. | 12 | 2 | | | 10 |
| 3. | Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов. | 14 | | 2 | | 12 |
| | РАЗДЕЛ II Основы современного делопроизводства | | | | | |
| 4. | Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления. | 17 | | 2 | | 15 |
| 5. | Методы и способы документирования. | 14 | | 2 | | 12 |
| 6. | Регистрация документов. Контроль исполнения документов. | 14 | | | | 14 |
| 7. | Формирование и хранение дел в делопроизводстве. | 12 | | | | 12 |
| 8. | Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. | 14 | | | | 14 |
| 9. | Организация архивного хранения документов. | 12 | | | | 12 |
| 10. | Автоматизация делопроизводства. | 14 | | | | 14 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 135 | 4 | 6 | | 125 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 35,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 144 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

| № | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) | Форма текущего контроля |
|----|--|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. История развития делопроизводства в России. | 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. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 2. | Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации. | Нормативно-правовая база ДОУ: правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления, правовые акты, издаваемые федеральными 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. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 3. | Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов. | Понятие реквизита документа. Расположение реквизитов на документе. Характеристика реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Бланк документа. Виды бланков. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Должностной бланк. Бланк для писем. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 4. | 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. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 5. | Методы и способы документирования. | Понятие метода документирования, способа документирования. Средства документирования. Кодирование информации. Знаковый метод фиксирования информации. | Конспект лекции, экспресс-опрос |

| | | | |
|-----|---|--|------------------------------------|
| | | Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации. | |
| 6. | 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. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 7. | Формирование и хранение дел в делопроизводстве. | Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел. Основные признаки группировки документов в дела. Формирование дел. Оформление дел. Оперативное хранение. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 8. | Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. | Процедура проведения экспертизы ценности документов. Работа экспертной комиссии. Критерии ценности при оценивании документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 9. | Организация архивного хранения документов. | Подготовка исполненных документов к хранению. Оформление документов, сдаваемых в архив. Порядок передачи дел в архив. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 10. | 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. | Конспект лекции, экспресс-опрос |

2.3.2 Занятия семинарского типа

| № | Наименование раздела (темы) | Тематика практических занятий (семинаров) | Форма текущего контроля |
|----|--|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. 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 начале XXI в. | Опрос, дискуссия |

| | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|
| 2. | Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации. | Нормативно-правовая база ДОУ: правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления, правовые акты, издаваемые федеральными 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. | Реферат |
| 3. | Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов. | Практическое задание на тему: «Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов.» | Выполнение практических заданий |
| 4. | Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления. | Практическое задание на тему: «Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.» | Выполнение практических заданий |
| 5. | Методы и способы документирования. | Практическое задание на тему: «Методы и способы документирования» | Выполнение практических заданий |
| 6. | Регистрация документов. Контроль исполнения документов. | Практическое задание на тему: «Регистрация документов. Контроль исполнения документов.» | Выполнение практических заданий |
| 7. | Формирование и хранение дел в делопроизводстве. | Практическое задание на тему: «Формирование и хранение дел в делопроизводстве.» | Выполнение практических заданий |
| 8. | Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. | Практическое задание на тему: «Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.» | Выполнение практических заданий |
| 9. | Организация архивного хранения документов. | Практическое задание на тему: «Организация архивного хранения документов.» | Выполнение практических заданий |
| 10. | Автоматизация делопроизводства. | Практическое задание на тему: «Автоматизация делопроизводства.» | Выполнение практических заданий |

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены

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

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Самостоятельное составление учебного конспекта темы (раздела) и написание конспекта на лекционном занятии | Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г. |
| 2 | Подготовка к опросу и экспресс-опросу | Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г. |
| 3 | Подготовка к участию в групповой дискуссии | Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г. |
| 4 | Реферат | Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г. |

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

В преподавании курса используются современные образовательные технологии: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, лекции - дискуссии, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, ролевые и деловые игры, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой. Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.О.17 «Документоведение».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме практических, лабораторных заданий, реферата и промежуточной аттестации в форме вопросов к экзамену.

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.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|---|---|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 1 | ОПК-2.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи | Знает основы поиска законодательной и нормативно-методической информации в области документирования управленческой информации Умеет искать законодательную и нормативно-методическую информацию в области документирования управленческой информации Владеет навыками поиска законодательной и нормативно-методической информации в области | Опросы, дискуссии, практические задания, реферат. | Вопросы на экзамене: 1-8 |

| | | | | |
|---|--|---|--|----------------------------|
| | | документирования управленческой информации | | |
| 2 | ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности | Знает основные требования к оформлению управленческих документов | Практические задания, экспресс-опросы. | Вопросы на экзамене: 9-22 |
| | | Умеет применять знания в процессе оформления управленческих документов | | |
| | | Владеет навыками оформления управленческих документов в соответствии с требованиями | | |
| 3 | ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации | Знает организационную базу современной организации делопроизводства | Опросы, дискуссии, практические задания. | Вопросы на экзамене: 22-46 |
| | | Умеет настраивать процессы делопроизводства в организации | | |
| | | Владеет навыками организации делопроизводства в компании | | |
| 4 | ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Знает основы автоматизации делопроизводства | Практические задания, экспресс-опросы. | Вопросы на экзамене: 47-52 |
| | | Умеет автоматизировать процессы делопроизводства | | |
| | | Владеет навыками работы с программами по автоматизации делопроизводства | | |

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: темы рефератов, перечень практических заданий, контрольных работ хранятся на кафедре.

Вопросы для подготовки к экзамену:

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 фиксирования 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.
21. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Основные профессиональные термины по делопроизводству.
22. Понятие юридической силы документа. Стандартизация и унификация документов.
23. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X – XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI – XV вв.).
24. Приказное делопроизводство (XVI – XVII вв.).
25. Делопроизводство в учреждениях России XIII в. (коллежское делопроизводство).
26. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв. (министерское делопроизводство).
27. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
28. Делопроизводство в конце XX века.
29. Нормативно-правовая база делопроизводства.
30. Особенности делопроизводства за рубежом.
31. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Структура службы.
32. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.
33. Автоматизация регистрации документов. Поисковая система. Особенности регистрации документов в различных организациях. Информационно-справочная работа по документам.
34. Значение и виды контроля. Отбор контролируемых документов. Сроки исполнения.
35. Технология работы с письменными обращениями граждан.
36. Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел.
37. Основные признаки группировки документов в дела.
38. Формирование дел.
39. Оперативное хранение дел.
40. Процедура проведения экспертизы ценности документов.
41. Оформление дел. Составление описей дел.
42. Порядок передачи дел в архив.
43. Подготовка исполненных документов к хранению.
44. Помещение ведомственного архива организации.
45. Возникновение и развитие архивов. Функции архивов. Материально-техническая база архивов.
46. Учет документов в архивах и оценка их физического состояния.

47. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов.
48. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа.
49. Электронная почта. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
50. Автоматизация составления документов. Подготовка документов на компьютере.
51. Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места. Электронные офисные системы.
52. Технические средства рабочих мест в ДОУ.

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:

| Оценка | Критерии оценивания по экзамену |
|---|--|
| Высокий уровень «5» (отлично) | оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. |
| Средний уровень «4» (хорошо) | оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. |
| Пороговый уровень «3» (удовлетворительно) | оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы. |
| Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) | оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. |

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания реферата:

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к письменной работе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические

ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов дискуссии:

Оценка «отлично» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, представил аргументацию, ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «хорошо» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «удовлетворительно» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии; Оценка «неудовлетворительно» – студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументировано участвовать в обсуждении.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опроса:

Оценка «отлично» – ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» – ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» – в ответе допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» – материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

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

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

5.1 Учебная литература:

1) Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониной [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838>

2) Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>

3) Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах.

5.2. Периодическая литература

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>

11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>.
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
(<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы
http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и выполнение заданий на практических занятиях.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах профессиональной тематики, а также использовать официальные ресурсы научной информации в сети Интернет;
- своевременно выполнять практические задания и реферат.

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 выполняются:

- реферат, связанный с анализом современных тенденций в области делопроизводства в социальной сфере;
- задания, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем и систем электронного документооборота;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на определенную научную тему.

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В реферате должен присутствовать собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и актуальными примерами из деятельности организаций социальной сферы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

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.

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

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством личного кабинета.
- Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Office 365 Professional Plus,
Microsoft Office for Mac,
Microsoft Office Professional Plus,
Microsoft Windows 8, 10.

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

| Наименование специальных помещений | Оснащенность специальных помещений | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|--|---|--|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. 417А, 415 А) | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 417А, 415 А) | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|---|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно- | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: |

| | | |
|---|--|--|
| | коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417А, 415 А) | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |