

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таныгин Максим Олегович

Должность: и.о. декана факультета фундаментальной и прикладной информатики

Дата подписания: 13.10.2022 12:47:47

Уникальный программный ключ:

65ab2aa0d384efe8480e6a4c688eddbc475e411a

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Документоведение»

Цель преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение»:

а) в области воспитания:

- формирование социально-личностных качеств: нравственности, общекультурных навыков, способности к социальной адаптации, реализации творческого потенциала личности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданской позиции, коммуникативности, толерантности, понимания социального значения и социальных последствий профессиональной деятельности в соответствии с профилем «Безопасность автоматизированных систем».

б) в области обучения:

- подготовка в области основ гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных знаний;

- получение необходимого уровня знаний, позволяющего выпускнику успешно работать в организациях различных форм собственности в соответствии с профилем «Безопасность автоматизированных систем»;

- профессиональная ориентация обучающихся на освоение основной образовательной программы бакалавриата в соответствии с профилем, по результатам успешной сдачи итоговой государственной аттестации которой выпускнику присваивается квалификация (степень) - «бакалавр».

Задачи изучения дисциплины

изучение методов анализа и планирования основных экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации малого бизнеса;

а) научно-исследовательская:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- участие в публикаторской и выставочной работе;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

б) технологическая:

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокового контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов; организационно-управленческая;
- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;
- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

в) проектная:

- участие в проектировании унифицированных форм документов;
- участие в проектировании унифицированных систем документации;
- участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;

- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;

- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются университетом совместно с обучающимися,

научно-педагогическими работниками университета и объединениями работодателей.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности (ОК-7).

Разделы дисциплины

Теоретические основы документоведения. Законодательная и нормативно-методическая база. Документ как система. Методы и способы документирования. Классификация документов. Правила оформления документов. Порядок составления и оформления организационно-правовых документов. Порядок составления и оформления распорядительных документов. Правила составления справочно-информационных документов. Архивирование документов и защита информации в организации. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
фундаментальной и прикладной
информатики
(наименование ф-та полностью)

Т.А. Ширабакина
(подпись, инициалы, фамилия)

« 1 » 09 20 17 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

10.03.01

(шифр согласно ФГОС)

Информационная безопасность

и наименование направления подготовки (специальности)

Безопасность автоматизированных систем

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, и на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, одобренного Ученым советом вуза протокол № 5 от 30.01.2017 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента «29» августа 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор

Ю.В. Вертакова

Разработчик программы
к.э.н., доцент

О.В. Михайлов

Согласовано:

на заседании кафедры

информационной безопасности

протокол №1 от 28.08.17

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Зав. кафедрой информационной безопасности, к.т.н., доцент

М.О. Таныгин

Согласовано:

Директор научной библиотеки

В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, одобренного Ученым советом вуза протокол № ____ от

« ____ » _____ 20 ____ г., на заседании кафедры

региональной экономики и менеджмента от 31.08.2018г. протокол №1
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой, *д.э.н., профессор*

Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, одобренного Ученым советом вуза протокол № ____ от

« ____ » _____ 20 ____ г., на заседании кафедры *региональной экономики и менеджмента от 02.07.2019г., протокол 29.*
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой, *д.э.н., профессор*

Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента « 07 » 07 2020 г., протокол № 26.

Зав. кафедрой Региональной экономики
и менеджмента, д.э.н., профессор

Т.В. Вертикалова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента « 05 » 07 2021 г., протокол № 23.

И.О. Зав. кафедрой Региональной экономики
и менеджмента, к.э.н., доцент

Татьяна Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента « 05 » 07 2022 г., протокол № 23.

Зав. кафедрой Региональной экономики
и менеджмента к.э.н., доцент

Татьяна Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой Региональной экономики
и менеджмента _____

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение»:

а) в области воспитания:

- формирование социально-личностных качеств: нравственности, общекультурных навыков, способности к социальной адаптации, реализации творческого потенциала личности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданской позиции, коммуникативности, толерантности, понимания социального значения и социальных последствий профессиональной деятельности в соответствии с профилем «Безопасность автоматизированных систем».

б) в области обучения:

- подготовка в области основ гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных знаний;

- получение необходимого уровня знаний, позволяющего выпускнику успешно работать в организациях различных форм собственности в соответствии с профилем «Безопасность автоматизированных систем»;

- профессиональная ориентация обучающихся на освоение основной образовательной программы бакалавриата в соответствии с профилем, по результатам успешной сдачи итоговой государственной аттестации которой выпускнику присваивается квалификация (степень) - «бакалавр».

1.2. Задачи дисциплины

- изучение методов анализа и планирования основных экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации малого бизнеса;

а) научно-исследовательская:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
 - участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
 - участие в публикаторской и выставочной работе;
 - подготовка справочно-поисковых средств;
 - составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
 - участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;
- б) технологическая:
- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
 - выполнение операций по созданию и обработке документов;
 - ведение срокового контроля за исполнением документов;
 - обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
 - создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);
 - участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
 - работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
 - работа по консервации и реставрации документов; организационно-управленческая;
 - обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
 - планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
 - создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
 - организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;
 - руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
 - руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

- управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;
- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- в) проектная:
 - участие в проектировании унифицированных форм документов;
 - участие в проектировании унифицированных систем документации;
 - участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;
 - выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
 - анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
 - совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
 - участие в разработке концепции архивного хранения документов;
 - участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;
 - подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются университетом совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками университета и объединениями работодателей.

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

Обучающиеся должны **знать:**

- основы документирования управленческой деятельности;
- знать основы трудового законодательства;
- знать требования к организации секретарского обслуживания;
- знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- знать принципы организации различных типов и видов архивов;
- знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом;
- виды и способы создания документов и документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах;
- системы электронного документооборота в открытой и конфиденциальной формах;
- архивные документы в ведомственных и государственных архивах, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов;
- первичные трудовые коллективы.

уметь:

- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения;
- уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;
- понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- взаимодействовать в обществе на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре;

- нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ориентироваться на гуманистические ценности для сохранения и развития современной цивилизации;
- принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- применять основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- применять средства самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической - подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

владеть:

- владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков;
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);

- владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум);
- владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения;
- способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию;
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения;
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
- оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;
- владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
- владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- организационно-управленческими: - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- соблюдать правила и нормы охраны труда;
- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;
- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- владеть логистическими основами организации хранения документов;
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владеть методами защиты информации;
- владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

- владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
- владеть методами оптимизации документопотоков;
- владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- владеть принципами и методами организации хранения документов.

Результаты освоения ОПОП ВПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Выпускник с квалификацией (степенью) «бакалавр» в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующей общекультурной компетенцией:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности (ОК-7).

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Документоведение» представляет дисциплину с индексом Б1.Б.24 относится к профессиональному циклу Б1, её базовой части Б1.Б.12 учебного плана направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», профиль «Безопасность автоматизированных систем» изучаемую на 2 курсе (4 семестр).

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,2
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
экзамен	0
зачет	0,2
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36
Контроль / экз. (подготовка к экзамену)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
4 семестр		
1	Теоретические основы документоведения	1.1 Сущность понятия «документ» 1.2 Генезис и развитие понятия «документ»
2	Законодательная и нормативно-методическая база	2.1 Законодательные акты и государственные стандарты в области документирования управленческой деятельности 2.2 Нормативные правовые акты и методические документы Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти 2.3 Локальные нормативные акты организации в области документирования управленческой деятельности
3	Документ как система	3.1 Характеристика документа как системного объекта 3.2 Свойства документа 3.3 Признаки документа 3.4 Функции документа 3.5 Информационная составляющая документа: - документная информация 3.6. Материальная (физическая) составляющая документа: - материальная основа документа; - форма материального носителя информации 3.7 Структура документа: - общая характеристика структуры; - внутренняя структура документа; - внешняя структура документа; - реквизиты документа;

4	Методы и способы документирования	<p>4.1 Общие положения о документировании 4.2 Кодирование информации 4.3 Понятие о языках 4.4 Знаковый метод фиксирования информации 4.5 Понятие о знаках 4.6 Классификация знаков 4.7 Знаки письма 4.8 Документ как знаковая система 4.9 Способы и средства записи информации</p>
5	Классификация документов	<p>5.1 Понятие о классификации документов 5.2 Соотношение видовой и типологической классификации документа 5.3 Развитие классификации документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификация по информационной составляющей документа; - классификация документов по содержанию; - классификация документов по уровню обобщения информации; - классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации; - классификация документов по мерности записи информации; - классификация документов по предназначенности для восприятия информации; - классификация документов по каналу восприятия информации; - классификация документов по степени их распространенности; - классификация документов по способу документирования; - классификация по физической (материальной) составляющей документа; - классификация документов по материалу носителя информации; - классификация по материальной конструкции или форме носителя информации; - классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде; - классификация документов по регулярности выхода в свет ИЗ; - классификация документов по времени появления во внешней среде ИЗ; - классификация документов по месту происхождения; - типологическая классификация документов
6	Правила оформления документов	<p>6.1 Требования к оформлению реквизитов управленческих документов 6.2 Требования к бланкам управленческих документов</p>

7	Порядок составления и оформления организационно-правовых документов	7.1 Организационно-правовые документы учреждения, их цели и задачи создания 7.2 Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения 7.3 Документы, регулирующие деятельность сотрудников
8	Порядок составления и оформления распорядительных документов	8.1 Цели и задачи издания распорядительных документов 8.2 Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения 8.3 Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения
9	Правила составления справочно-информационных документов	9.1 Служебные документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями 9.2 Составление деловых писем
10	Архивирование документов и защита информации в организации	10.1 Формирование и хранение дел. 10.2 Проведение экспертизы ценности документов. 10.3 Работа экспертных комиссий. 10.4 Оформление дел в зависимости от сроков хранения. 10.5 Составление описей на дела длительного и постоянного сроков хранения. 10.6 Передача дел в архив.
11	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	11.1. Информационное обеспечение процесса управления 11.2. Аппаратное обеспечение информационных технологий управления 11.3. Программное обеспечение информационных технологий управления
12	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	12.1. Критерии выбора информационной системы 12.2. Понятие автоматизированных систем управления 12.3. Методы сбора и анализа информации в управленческой деятельности 12.4. Автоматизированное рабочее место 12.5. Методы анализа и оценки информационных потоков

13	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов	<p>13.1. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов и обработки экономической информации на основе табличных процессоров</p> <p>13.2. Использование систем управления базами данных в управленческой деятельности</p> <p>13.3. Использование других программных средств в управленческой деятельности</p>
----	---	--

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
4 семестр							
1	Теоретические основы документоведения	1	-	ПР №1	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-9; У-10; У-32; МУ-2; МУ-3	С, Т (2 неделя семестра)	ОК-7
2	Законодательная и нормативно-методическая база	1	-	ПР №1	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-10; У-11; У-32; МУ-2; МУ-3	Ко (2 неделя семестра)	ОК-7
3	Документ как система	2	-	ПР №2	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-15; У-25; МУ-2; МУ-3	С (4 неделя семестра)	ОК-7
4	Методы и способы документирования	2	-	ПР №3	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-25; У-26; МУ-2; МУ-3	С (6 неделя семестра)	ОК-7

5	Классификация документов	2	-	ПП №4	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-18; У-19; У-40; МУ-2; МУ-3	Ко (8 неделя семестра)	ОК-7
6	Правила оформления документов	1	-	ПП №5	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-18; У-40; МУ-2; МУ-3	С (9 неделя семестра)	ОК-7
7	Порядок составления и оформления организационно-правовых документов	1	-	ПП №5	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-29; У-30; У-31; МУ-2; МУ-3	К (10 неделя семестра)	ОК-7
8	Порядок составления и оформления распорядительных документов	1	-	ПП №6	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-31; У-33; МУ-2; МУ-3	Ко, Т (11 неделя семестра)	ОК-7
9	Правила составления справочно-информационных документов	1	-	ПП №6	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-18; У-40; МУ-2; МУ-3	Ко, Т (12 неделя семестра)	ОК-7
10	Архивирование документов и защита информации в организации	1	-	ПП №7	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-15; У-25; МУ-2; МУ-3	С (13 неделя семестра)	ОК-7
11	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	1	-	ПП №7	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-25; У-26; МУ-2; МУ-3	К (14 неделя семестра)	ОК-7
12	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	2	-	ПП №8	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-18; У-19; У-40; МУ-2; МУ-3	Ко, Т (16 неделя семестра)	ОК-7

13	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов	2	-	ПР №9	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-25; У-26; МУ-2; МУ-3	Ко, Т (18 неделя семестра)	ОК-7
----	--	---	---	-------	---	-------------------------------	------

* использование сокращений:

Э – экзамен

КР – курсовая работа

К – контрольная работа

З – зачет

СР – семестровая работа

С – собеседование

Т - тестирование

Кл – коллоквиум

Ко – контрольный опрос

МК – автоматизированный программированный контроль

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
4 семестр		
1	Теоретические основы документоведения Семинар, проведение деловой / ролевой игры	1
2	Законодательная и нормативно-методическая база Семинар, разбор конкретной ситуации	1
3	Документ как система Дискуссионное занятие, подготовка сообщений	2
4	Методы и способы документирования Дискуссионное занятие, подготовка сообщений	2
5	Классификация документов Семинар, проведение деловой / ролевой игры	2
6	Правила оформления документов Семинар; проведение деловой / ролевой игры; анализ ситуации (кейс-задачи); решение задач по сбору фактологической информации	1
7	Порядок составления и оформления организационно-правовых документов Дискуссионное занятие, подготовка сообщений	1
8	Порядок составления и оформления распорядительных документов Семинар; разбор конкретной ситуации; выполнение практических заданий по применению методов исследования внешней и внутренней среды организации (творческая, командная работа)	1
9	Правила составления справочно-информационных документов Семинар, разбор конкретной ситуации	1
10	Архивирование документов и защита информации в организации Семинар, разбор конкретной ситуации	1
11	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности Семинар, разбор конкретных ситуаций и решение кейс-задач	1
12	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности Семинар; проведение деловой / ролевой игры; разбор конкретной ситуации; выполнение практических заданий (творческая, командная работа)	2
13	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных	2

	программных пакетов Семинар; проведение деловой / ролевой игры; разбор конкретной ситуации	
ВСЕГО		36

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
4 семестр			
1	Документоведение как наука 1.1 Понятие о документоведении как научной дисциплине 1.2 Основные этапы развития документоведения 1.3 Объект и предмет документоведения 1.4 Структура документоведения 1.5 Взаимосвязь документоведения с другими науками	1 неделя семестра	2
2	Социальная документно-коммуникационная система 2.1 Документная коммуникация 2.2 Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации 2.3 Соотношение документной и недокументной коммуникации 2.4 Документная коммуникационная система 2.5 Документная деятельность 2.6 Процесс создания документа 2.7 Документный фонд	2 неделя семестра	2
3	Издание 3.1 Издание как вид документа 3.2 Классификация и типологизация изданий 3.3 Общие и специфические признаки классификации изданий	3 неделя семестра	2
4	Текстовое издание Официальное издание Научное издание Научно-популярное издание Производственное издание Учебное издание Общественно-политическое издание Справочное издание Общая характеристика справочного издания Энциклопедические издания Словарь Справочник	4 неделя семестра	2

	Информационное издание 8.8.1. Общая характеристика издания Библиографическое издание Реферативное издание Обзорное издание 8.9. Издание для досуга Рекламное издание Литературно-художественное издание		
5	Книга как основной вид издания 5.1 Определение понятия «книга» 5.2 История книги 5.3 Книга как разновидность документа 5.4 Структура книги 5.5 Внутренние (структурные) элементы книги 5.6 Внешние (композиционные) элементы книги 5.7 Аппарат книги 5.8 Путь книги от автора к читателю	5 неделя семестра	2
6	Патентный и нормативный документы 6.1 Патентный документ 6.2 Патентная система в России и за рубежом 6.3 Авторское свидетельство и патент 6.4 Описание изобретения 6.5 Нормативный документ 6.6 Система стандартизации в России и за рубежом 6.7 Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия 6.8 Промышленный каталог 6.9 Прейскурант	6 неделя семестра	2
7	Периодическое и продолжающееся издание 7.1 Общая характеристика периодического и продолжающегося издания 7.2 Газета 7.3 Журнал 7.4 Продолжающийся сборник 7.5 Бюллетень 7.6 Календарь 7.7 Экспресс-информация	7 неделя семестра	2
8	Нотное издание 8.1 Общая характеристика нотного издания 8.2 Классификация нотных изданий 8.3 Нотные знаки 8.4 Из истории нотной записи	8 неделя семестра	2
9	Картографическое издание 9.1 Общая характеристика картографических изданий 9.2 Картографические знаки 9.3 Карта 9.4 Атлас 9.5 Глобус	9 неделя семестра	2
10	Изографическое издание 10.1 Общая характеристика изоизданий 10.2 Плакат	10 неделя семестра	2

	10.3 Художественная репродукция 10.4 Эстамп 10.5 Художественная открытка 10.6 Альбом 10.7 Прикладная графика		
11	Неопубликованный документ 11.1 Понятие «неопубликованный документ» 11.2 Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе 11.3 Депонированная рукопись 11.4 Диссертация. Автореферат диссертации 11.5 Препринт 11.6 Научный перевод 11.7 Обзорно-аналитический документ	11 неделя семестра	2
12	Деловой документ 12.1 Понятие о деловом документе 12.2 Классификация деловых документов 12.3 Текст делового документа 12.4 Реквизиты и оформление делового документа 12.5 Характеристика отдельных видов деловых документов 12.6 Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, их реквизиты 12.7 Распорядительный документ 12.8 Организационный документ	12 неделя семестра)	2
13	Документ как артефакт 13.1 Понятие артефакта 13.2 Ценный и редкий документ 13.3 Книжный памятник	13 неделя семестра	2
14	Кинофотодокумент 14.1 Общая характеристика кинофотодокументов 14.2 Кинодокумент 14.3 Диафильм 14.4 Кинофильм 14.5 Видеофильм 14.6 Из истории становления и развития кинодокумента 14.7 Фотодокумент 14.8 Фотография 14.9 Диапозитив 14.10 Фонодокумент 14.11 Грампластинка 14.12 Фонограмма	14 неделя семестра	2
15	Перфорированный документ 15.1 Общая характеристика перфорированного документа 15.2 Перфокарта 15.3 Перфокарты ручной сортировки 15.4 Перфокарты машинной сортировки 15.5 Перфолента	15 неделя семестра	2
16	Микрографический документ 16.1 Общая характеристика микрографического	16 неделя семестра	2

	документа 16.2 Микрофильм 16.3 Микрофиша 16.4 Микрокарта		
17	Магнитный документ 17.1 Магнитная лента 17.2 Магнитная карта 17.3 Магнитный диск 17.4 Гибкий магнитный диск 17.5 Жесткий магнитный диск	17 неделя семестра	2
18	Оптический документ 18.1 Оптический диск 18.2 Аудио-компакт-диск 18.3 CD-ROM 18.4 Видео-компакт-диск 18.5 DVD-диск 18.6 Магнитооптический диск	18 неделя семестра	1
19	Голографический документ 19.1 Голограмма как вид документа 19.2 Из истории развития голограммы	18 неделя семестра	1
ВСЕГО			36

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

1. библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

2. кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для

самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

3. типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 01 декабря 2016 года № 1515 реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
4 СЕМЕСТР			
<i>Лекционные занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</i>			
1	ТЕМА 1. Теоретические основы документоведения	Лекция-визуализация	1
2	ТЕМА 2. Законодательная и нормативно-методическая база	Лекция-дискуссия	1
3	ТЕМА 4. Методы и способы документирования	Лекция-визуализация	2
<i>Итого часов лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме за 4 семестр</i>			4

Практические занятия <i>(занятия, проводимые в интерактивной форме)</i>			
1	ТЕМА 6. Правила оформления документов	Деловая игра (ролевая игра)	2
2	ТЕМА 12. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	2
3	ТЕМА 13. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов	Деловая игра (ролевая игра)	2
<i>Итого часов практических занятий, проводимых в интерактивной форме за 4 семестр</i>			10

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности (ОК-7).	Б1.Б.10 «Информатика» Б1.Б.13 «Основы информационной безопасности»	Б1.Б.25 «Электротехника» Б1.Б.27 «Информационные технологии»	Б1. Б.19 «Аппаратные средства вычислительной техники» Б1.Б.15 «Программно-аппаратные средства защиты информации» Б1.Б.19 «Сети и системы передачи информации»

*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения / семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестры

** Если при заполнении таблицы обнаруживается, что *один или два этапа* не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);

- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОК-7 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, усвоенных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ЗНАТЬ: основы документирования управленческой деятельности; основы трудового законодательства; требования к организации секретарского обслуживания; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; принципы организации различных типов и видов архивов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом; виды и способы создания документов и документирования; системы документации</p> <p>УМЕТЬ: обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия; понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; логически верно,</p>	<p>ЗНАТЬ: основы документирования управленческой деятельности; основы трудового законодательства; требования к организации секретарского обслуживания; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; принципы организации различных типов и видов архивов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом; виды и способы создания документов и документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах; системы электронного документооборота в открытой и конфиденциальной формах; системы электронного документооборота в открытой и конфиденциальной формах;</p> <p>УМЕТЬ: обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия; понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в</p>	<p>ЗНАТЬ: основы документирования управленческой деятельности; основы трудового законодательства; требования к организации секретарского обслуживания; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; принципы организации различных типов и видов архивов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом; виды и способы создания документов и документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах; системы электронного документооборота в открытой и конфиденциальной формах; архивные документы в ведомственных и государственных архивах, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; первичные трудовые коллективы.</p> <p>УМЕТЬ: обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия; понимать</p>

		<p>аргументировано и ясно строить устную речь; взаимодействовать в обществе на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре; нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией; ориентироваться на гуманистические ценности для сохранения и развития современной цивилизации; принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое,</p>	<p>историческом процессе, политической организации общества; логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; взаимодействовать в обществе на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре; нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией; ориентироваться на гуманистические ценности для сохранения и развития современной цивилизации; принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; взаимодействовать в обществе на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре; нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией; ориентироваться на гуманистические ценности для сохранения и развития современной цивилизации; принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; применять основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; применять средства самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической -</p>
--	--	--	--	---

		<p>специальное); владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию; владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела; владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг,</p>	<p>ВЛАДЕТЬ: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное); владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию; владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела; владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения</p>	<p>подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное); владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию; владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела; владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления</p>
--	--	--	---	---

		<p>давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; оценивать ценность документов с целью их хранения; владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров; владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; организационно-управленческими: - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; владеть законодательной и нормативно-методической базой</p>	<p>электронного архива; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров; владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; организационно-управленческими: - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей; соблюдать правила и нормы охраны труда; владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; владеть навыками работы с</p>	<p>документами и организации их хранения; способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров; владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; организационно-управленческими: - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей; соблюдать правила и нормы охраны труда; владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владеть логистическими основами организации хранения документов; владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; владеть</p>
--	--	--	--	---

		<p>документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей; соблюдать правила и нормы охраны труда; владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владеть логистическими основами организации хранения документов; владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий</p>	<p>документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владеть логистическими основами организации хранения документов; владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; владеть методами защиты информации; владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; владеть методами оптимизации документопотоков; владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; владеть принципами и методами организации хранения документов.</p>	<p>правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; владеть методами защиты информации; владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; владеть методами оптимизации документопотоков; владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; владеть принципами и методами организации хранения документов.</p>
--	--	---	---	--

7.3 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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические основы документоведения	ОК-7	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Дискуссия Деловая игра Тестирование	По варианту	Согласно табл. 7.2
2	Законодательная и нормативно-методическая база	ОК-7	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Кейс-задача	По варианту	Согласно табл. 7.2

3	Документ как система	ОК-7	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения	По варианту	Согласно табл. 7.2
4	Методы и способы документирования	ОК-7	Лекция Практическое занятие	Собеседование Подготовка сообщения	По варианту	Согласно табл. 7.2
5	Классификация документов	ОК-7	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Деловая игра	По варианту	Согласно табл. 7.2
6	Правила оформления документов	ОК-7	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Деловая игра Кейс-задача	По варианту	Согласно табл. 7.2
7	Порядок составления и оформления организационно-правовых документов	ОК-7	Лекция Практическое занятие	Контрольная работа / опрос Подготовка сообщения	По варианту	Согласно табл. 7.2
8	Порядок составления и оформления распорядительных документов	ОК-7	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Тестирование	По варианту	Согласно табл. 7.2
9	Правила составления справочно-информационных документов	ОК-7	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос	По варианту	Согласно табл. 7.2
10	Архивирование документов и защита информации в организации	ОК-7	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Кейс-задача	По варианту	Согласно табл. 7.2
11	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	ОК-7	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения	По варианту	Согласно табл. 7.2
12	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	ОК-7	Лекция Практическое занятие	Собеседование Подготовка сообщения	По варианту	Согласно табл. 7.2
13	Компьютерные технологии подготовки текстовых	ОК-7	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Деловая игра	По варианту	Согласно табл. 7.2

документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов					
---	--	--	--	--	--

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы дискуссии по разделу (теме) 1. «Теоретические основы документоведения»:

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
2. Делопроизводство: понятие, современные концепции. Делопроизводство как учебная дисциплина и область практической деятельности.
3. Документоведение: понятие, современные концепции. Документоведение как учебная дисциплина и область практической деятельности.
4. Роль секретаря в документационном обеспечении управления.
5. Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.
6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
7. Общие правила оформления документов.
8. Бланки документов: виды, особенности оформления.
9. Реквизиты заголовочной части документа.
10. Обязательные реквизиты документов.
11. Реквизиты, удостоверяющие документ.
12. Порядок согласования документов.
13. Порядок подписания документов.
14. Реквизиты – отметки. Правила их оформления.
15. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
16. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
17. Составление и оформление документов, связанных с деятельностью коллегиальных органов.

18. Система справочно-информационной документации: назначение, состав, особенности структуры.

19. Служебные письма: виды и правила оформления.

20. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.

Тест по разделу (теме) 1. «Теоретические основы документоведения»:

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;+

3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;

4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;
2. общие и специальные;+
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное+

Вопрос 4. Унификация документов – это:

1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,

разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+

4. нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:

1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;+
2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;

3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

4. Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;+

2. документ, не требующий особого внимания;

3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;

4. не знаю

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. составление проекта и согласование;

2. проверка правильности оформления;

3. подписание и регистрация;

4. все вышеперечисленные+

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:

1. проставление даты;

2. проставление регистрационного номера;

3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;

4. все вышеперечисленные+

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; +

2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; +

3. сложности обязательной многократной регистрации документов; +

4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения+

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;

2. карточки на исполненные документы;

3. выше перечисленные; +

4. нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1. в тексте монографий;

2. в тексте документа или в резолюции;+

3. в резолюции;

4. в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;

2. организационно-распорядительная деятельность;

3. учет и отчетность, финансирование и т.д;

4. все перечисленные+

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:

1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;

2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для

закрепления документа в технических средствах хранения;+

3. место, которое не занято реквизитами;

4. не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;+

3. нет правильного ответа;

4. другое

Вопрос 15. Уставы – это:

1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;

2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+

3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;

4. нет правильного ответа

Вопрос 16. Должностная инструкция – это:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;

2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;

3. нет правильного ответа

4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее

подразделений и должностных лиц;+

Вопрос 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;

2. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;+

3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;

4. другое

Вопрос 18. Составление доклада – это:

1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;+

2. талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;

3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;

4. нет правильного ответа

Вопрос 19. Справка – это:

1. факты, послужившие поводом к ее написанию;

2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+

3. документ, где приводятся конкретные данные;

4. нет правильного ответа

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);

2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. все вышеперечисленные;+
4. другие

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится:

- в форме зачета во 4-ом семестре.

Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
4 семестр				
1 контрольная точка				
Практическое занятие № 1 (деловая игра / ролевая игра)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2 (анализ конкретной ситуации/кейс-задача)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Контрольная работа по теме 1-2 (вопросы (по вариантам) к контрольной работе формирует преподаватель в соответствии с пройденной тематикой на лекционных занятиях)	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 1 контрольную точку	6		12	
2 контрольная точка				
Практическое занятие № 3 (подготовка реферата, доклада, сообщения)	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 4 (подготовка реферата, доклада, сообщения)	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Научно-исследовательская работа (групповая / индивидуальная работа) (регламентированное задание, позволяющее аргументировать собственную точку зрения)	4	Выполнил, но «не защитил» (не аргументировал собственную точку)	6	Выполнил и «защитил» (уверенно аргументировал собственную точку)

		зрения)		зрения)
Итого за 2 контрольную точку	6		12	
3 контрольная точка				
Практическое занятие № 5 (деловая игра / ролевая игра)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 6 (деловая игра / ролевая игра; кейс- задача / анализ конкретной ситуации)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Аналитическая работа (подготовка доклада, сообщения) (публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы)	4	Выполнил, но «не защитил»	6	Выполнил и «защитил»
Итого за 3 контрольную точку	6		12	
4 контрольная точка				
Практическое занятие № 7 (подготовка реферата, доклада, сообщения)	1	Выполнил и «не защитил» задание	3	Выполнил и «защитил» задание
Практическое занятие № 8 (анализ конкретной ситуации / кейс- задача)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Тестирование (тестовые задания) (тесты формируются в соответствии с пройденной тематикой на лекционных занятиях (тема 1-8) и с помощью системы интернет- тестирования (СИТ) или с помощью вариантов тестов от преподавателя)	4	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	6	При тестировании доля правильных ответов более 50 %
Итого за 4 контрольную точку	6		12	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	16	Пропусков занятий не было
Итоговое количество баллов (за контрольные точки, не включая посещаемость)	24		48	
Форма контроля за 4 семестр – зачет	12	min балл на зачете	36	max балл на зачете

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная учебная литература

1. Документационное обеспечение [Текст] : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - М. : Альфа-М, 2010. - 240 с.
2. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М. : Кнорус, 2010. - 160 с.
3. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2010. - 576 с.
4. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Т. А. Световцева, И. Н. Свеженцева ; Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2011. - 160 с.
5. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций / И. А. Сальников, Т. Г. Польш-Мари ; Российская таможенная академия, Санкт-Петербургский филиал Российской таможенной академии. - СПб : СПб филиал РТА, 2010. - 200 с.

8.2. Дополнительная учебная литература

6. **Актуальные проблемы современного документоведения** [Текст] : материалы студенческой мини-конференции / ЮЗГУ, Каф. истории и социально-культурного сервиса ; под ред. Н. Н. Коротеевой ; ФГБОУ ВПО "Юго-Западный университет", Факультет лингвистики и межкультурных коммуникаций. - Курск : Учитель, 2013. - 92 с.
7. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2010. - 296 с.
8. **Документоведение как научная дисциплина** [Текст] : материалы студенческой мини-конференции, 25 декабря 2014 г. / Юго-Зап. гос. ун-т ; редкол.: Н. Н. Коротеева [и др.]. - Курск : Учитель, 2014. - 54 с.

8.3. Перечень методических указаний

9. **Документоведение** [Электронный ресурс] : методические указания по проведению практических занятий / Курский государственный технический университет, Кафедра региональной экономики и менеджмента ; сост. О. А. Сухорукова. - Курск : КурскГТУ, 2010. – 46 с.
10. **Документооборот и делопроизводство** [Электронный ресурс] : методические указания / Юго-Западный государственный университет, Кафедра автомобилей, транспортных систем и процессов ; ЮЗГУ ; сост. Г. А. Сотникова. - Курск : ЮЗГУ, 2014. - 33 с.

8.4. Другие учебно-методические материалы

11. **Основы документационного обеспечения** управления / Юго-Западный государственный университет, Кафедра финансов и кредита ; сост. И. Н. Свеженцева. - Курск : ЮЗГУ, 2010. - 30 с.

12. **Основы документационного обеспечения** управления [Текст] : учебное пособие / Т. А. Световцева, И. Н. Свеженцева ; Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность
3. Библиотековедение. Документоведение. Информология
4. Журнал Делопроизводство N4 2016
5. Журнал Вестник «ЭФФЕКТИВНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ОТ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДО АРХИВА» (ИНФОДОКУМ.ДОУ/АРХИВ-2013). ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ФОРУМ В МОСКВЕ 10-11 декабря 2013 г.
6. Журнал Вестник ПРИЗНАКИ, СВОЙСТВА И ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА: ОПЫТ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ПОНЯТИЙ.
7. Инновации.
8. Электронный журнал "Современные технологии делопроизводства и документооборота"
9. Бизнес- Пресса. Делопроизводство и документооборот на предприятии.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - <http://www.scopus.com>
2. Questel - www.questel.com
3. ProQuest Dissertations & Theses - www.search.proquest.com
4. Wiley online library - www.onlinelibrary.wiley.com
5. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
6. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>

8. Информационно-аналитическая система ScienceIndex РИНЦ – www.elibrary.ru/defaultx.asp
9. Электронно-библиотечная система IPRbooks – www.bibliocomplectator.ru/available
10. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru/>
11. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
12. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
13. Портал Национальной Электронной Библиотеки (НЭБ) - www.нэб.рф
14. Правовая и новостная база «Информо» - www.informio.ru
15. Образовательный ресурс «Единое окно» - <http://window.edu.ru/>
16. Научно-информационный портал ВINITI РАН - <http://viniti.ru>
17. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
18. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Документоведение» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В рамках изучения дисциплины «Документоведение» работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
 - проведение собеседования по теме лекции;
 - подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
 - выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
 - подготовка к тестированию;
6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине «Документоведение».

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (глоссарий к каждой теме содержится в разделе 2 учебно-методического пособия). Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы

материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов раздела 2 учебно-методического пособия), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).

- Запоминание подобранного по плану материала.

- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.

- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.

- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.

- Выполнение заданий преподавателя.

- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине «Документоведение» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

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, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на

семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;

- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);

- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);

- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);

- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);

- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставаемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Документоведение» также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Стратегия управления малым и средним бизнесом (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме (см. раздел 2 учебно-методического пособия);

- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки (данное учебно-методическое пособие предполагает вопросы для самоконтроля по каждой изучаемой теме);

- самостоятельное тестирование по предложенным в учебно-методическом пособии тестовых заданий.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаяемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Операционная система Windows

Libreoffice

Справочно-поисковая система КонсультантПлюс

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры информационной безопасности оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-103), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;

- Мониторы 15" TFT Proview;

- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;

- Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе;

- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);

- Проектор Vivitek D517;

- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты,

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			