

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России,
мировых и региональных
цивилизаций

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России, мировых
и региональных цивилизаций

наименование кафедры

Северьянов М.Д.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Дисциплина Б1.Б.05 Документоведение

Направление подготовки / 46.03.02 Документоведение и архивоведение
специальность профиль подготовки 46.03.02.02

Направленность (профиль) Документационное обеспечение управления

Форма обучения очная

Год набора 2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль
подготовки 46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Программу
составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем документирования правовой и управленческой информации, формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений любой организационно-правовой формы, направлений и методов совершенствования способов документирования.

1.2 Задачи изучения дисциплины

обучить студентов основным способам создания документов;
рассмотреть проблемы унификации и стандартизации документов и систем документации в историческом развитии;
ознакомить с современными требованиями к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;
привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом;
привить навыки анализа и редактирования управленческих документов;
сформировать информационную культуру специалистов-документоведов.

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

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Уровень 1	Знать: основные элементы и источники саморазвития и самореализации.
Уровень 1	Уметь: свободно использовать творческий потенциал, заниматься самореализацией и саморазвитием
Уровень 1	Владеть: способностью к саморазвитию, самореализации и методиками развития
ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
Уровень 1	Знать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения для решения практических задач;
Уровень 1	Уметь: применять архивоведческие нормы в области документоведения и архивоведения;
Уровень 1	Владеть: основными технологическими процессами формирования архивных фондов

ПК-4:способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
Уровень 1	Знать: основные источники информации;
Уровень 1	Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации;
Уровень 1	Владеть: приемами работы с различными источниками информации.
ПК-5:владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Уровень 1	Знать: основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела ;
Уровень 1	Уметь: работать с законодательством и источниками информации в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
Уровень 1	Владеть: тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-8:способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Уровень 1	Знать: виды и типы документов;
Уровень 1	Уметь: определять ценность документов
Уровень 1	Владеть: навыками экспертизы ценности документов.
ПК-19:способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Уровень 1	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
Уровень 1	Уметь: применять знания правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
Уровень 1	Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки .
ПК-20:способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Уровень 1	Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
Уровень 1	Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.
Уровень 1	Владеть: навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.
ПК-21:владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
Уровень 1	Знать: особенности составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив
Уровень 1	Уметь: составлять описи дел, готовить дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив
Уровень 1	Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив
ПК-22:способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	

Уровень 1	Знать: особенности работы по проведению экспертизы ценности документов
Уровень 1	Уметь: вести работы по проведению экспертизы ценности документов
Уровень 1	Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов
ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	
Уровень 1	Знать: приемы подготовки управленческих документов и ведением деловой переписки
Уровень 1	Уметь: подготавливать управленческие документы и вести деловую переписку
Уровень 1	Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведением деловой переписки.
ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Уровень 1	Знать: принципы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
Уровень 1	Уметь: вести обработку документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
Уровень 1	Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
Уровень 1	Знать: принципы разработки локальных нормативных актов, составления нормативно-методические документы по ведению информационно документационного обеспечения управления и архивного дела
Уровень 1	Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты, нормативно-методические документы по ведению информационно документационного обеспечения управления и архивного дела
Уровень 1	Владеть приемами разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических документов по ведению информационно документационного обеспечения управления и архивного дела

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» тесно связана с курсами «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство», «Документационное обеспечение управления», а также дисциплиной «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» входящих в вариативную часть цикла

профессиональных дисциплин.

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

Дисциплина реализуется с частичным использованием ЭО и ДОТ. Аудиторные часы проходят очно, а самостоятельная работа проводится в дистанционном варианте. Задания и методические рекомендации представлены на е-курсах СФУ ("Документоведение" <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=12159>)

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	5 (180)	5 (180)
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	2 (72)
занятия лекционного типа	1 (36)	1 (36)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	2 (72)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	1 (36)

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы функционирования документа в информационной среде	12	10	0	0	ОК-7 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-26 ПК-3 ПК-31 ПК-4 ПК-5 ПК-8
2	Основы современной системы документации	10	14	0	0	ОК-7 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-26 ПК-3 ПК-31 ПК-4 ПК-5 ПК-8
3	Современные системы документации	14	12	0	72	ОК-7 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-25 ПК-26 ПК-3 ПК-31 ПК-4 ПК-5 ПК-8
Всего		36	36	0	72	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Документ, его функции и способы документирования	2	0	0

2	1	Документированная информация и ее свойства	2	0	0
3	1	Документ, его функции и способы документирования	2	0	0
4	1	Документированная информация и ее свойства	2	0	0
5	1	Признаки документов. Варианты и копии документов	2	0	0
6	1	Признаки документов. Варианты и копии документов.	2	0	0
7	2	Нормативно-законодательные требования к оформлению деловой корреспонденции	2	0	0
8	2	Нормативно-законодательные требования к оформлению деловой корреспонденции	2	0	0
9	2	Принципы и методы классификации документов	2	0	0
10	2	Ведение деловой переписки	2	0	0
11	2	Принципы и методы классификации документов	2	0	0
12	3	Система организационно-правовой документации	4	0	0
13	3	Ведение деловой переписки	2	0	0
14	3	Система распорядительной документации	4	0	0
15	3	Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации	4	0	0
Всего			26	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	источники в документировании	4	0	0
2	1	Развитие понятия «документ»	2	0	0
3	1	Документ и документированная информация	2	0	0
4	1	Свойства документированной информации	2	0	0
5	2	Функции документа	2	0	0
6	2	Формуляр современного управленческого документа	2	0	0
7	2	Бланк управленческих документов	2	0	0
8	2	Заголовочная часть управленческого документа	2	0	0
9	2	Оформляющая часть управленческого документа	2	0	0
10	2	Текстовая содержательная часть документа	2	0	0
11	2	Унификация текста документа	2	0	0
12	3	Система организационно-правовой документации	4	0	0
13	3	Система распорядительной документации	4	0	0
14	3	Система справочно-информационной и справочно-аналитической	4	0	0
Всего			36	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№	№	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	---	----------------------	---------------------

п/п	раздела дисциплины		Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Подберезкина Л. З.	Документная коммуникация: учеб.-метод. пособие для практич. занятий	Красноярск: СФУ, 2013
Л1.2	Дворецкая А. П.	Документоведение: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»]	Красноярск: СФУ, 2014

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сукиасян Э.Р.	Практическое документоведение: учебно-практическое пособие	Санкт-Петербург: Профессия, 2014
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Бардаев Э. А., Кравченко В. Б.	Документоведение: учебник для студентов вузов по специальностям и направлению "Организация и технология защиты информации" и "Комплексная защита объектов информатизации", "Информационная безопасность"	Москва, 2010
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям	Москва: Юрайт, 2015

Л2.3	Куняев Н. Н.	Документоведение	Москва: Издательская группа "Логос", 2012
Л2.4	Ларьков Н.С.	Документоведение: учебное пособие	Москва: Проспект, 2016
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Подберезкина Л. З.	Документная коммуникация: учеб.- метод. пособие для практич. занятий	Красноярск: СФУ, 2013
Л3.2	Дворецкая А. П.	Документоведение: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»]	Красноярск: СФУ, 2014

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Вестник архивиста [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ РОИА. – Электрон. журн. – Москва: РОИА, 1998–2017	http:// www.vestarchive.ru/
Э2	Делопроизводство России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ Топ-персонал. – Электрон. журн. – Москва: Топ-персонал, 1998–2017.	http:// www.vestarchive.ru/

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа дисциплины проводится в дистанционном формате. Задания и методические рекомендации представлены на е-курсах СФУ ("Документоведение" <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=12159>)

Согласно рабочему учебному плану дисциплина включает аудиторные формы работы (лекционные, практические занятия), которые проводятся при непосредственном участии преподавателя и самостоятельную работу обучающихся.

Выполнение самостоятельной работы осуществляется во внеаудиторное время по инициативе обучающихся или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целями самостоятельной работы студентов являются: систематизация и укрепление знаний обучающихся, полученных при изучении; формирование самостоятельности мышления, способностей

к самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений. Самостоятельная работа обучаемых способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального, в том числе научного уровня.

Основными видами самостоятельной учебной деятельности обучающихся являются:

1) подготовка к аудиторным занятиям. Она предполагает изучение учебной программы, конспектов лекций, учебной и научной литературы, в рамках вопросов лекций, практических занятий;

2) подбор, изучение, анализ и при необходимости – конспектирование рекомендованной литературы по учебной дисциплине;

4) выяснение наиболее сложных, дискуссионных вопросов во время консультаций;

5) подготовка к экзамену;

6) выполнение специальных учебных заданий, предусмотренных учебной программой.

Так, для получения экзамена, обучающиеся, кроме знаний по теоретическим вопросам курса, должны продемонстрировать умения по подготовке и оформлению презентаций, докладов, рефератов, библиографии по тематике проводимых исследований и т.п.

Эффективность выполнения самостоятельной работы обучающихся определяет качество их подготовки к практическим занятиям, экзамену и влияет на общее усвоение, развитие предусмотренных государственным стандартом и рабочей программой знаний, умений, навыков.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer
9.1.2	
9.1.3	9.1 Перечень необходимого программного обеспечения
9.1.4	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.5	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.6	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.7	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.8	При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, связанным с рассмотрением как теоретических вопросов изучения применения информационных технологий, так и практических приемов работы с современными программными комплексами в сфере автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном). При выполнении ряда групповых и индивидуальных заданий по данной дисциплине студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет.
9.1.9	Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее Pentium III-500МГц с оперативной памятью не менее 256 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.
9.1.1 0	
9.1.1 1	
9.1.1 2	
9.1.1 3	

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, связанным с рассмотрением как теоретических вопросов изучения применения информационных технологий, так и практических приемов работы с современными программными комплексами в сфере автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном). При выполнении ряда групповых и индивидуальных заданий по данной дисциплине студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет.
9.2.2	Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее Pentium III-500МГц с оперативной памятью не менее 256 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.
9.2.3	

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

PC не ниже класса Pentium I; 128 Mb RAM; Windows 98/XP/7; Adobe Reader V8.0 и выше