

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

М.Д. Северьянов

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Дисциплина Б1.О.05 Документоведение

Направление подготовки /
специальность _____

Направленность
(профиль) _____

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

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

ОПК-5:Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	
ОПК-5.1:Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы	
Уровень 3	актуальные проблемы в области документоведения
Уровень 3	Проектировать системы документации в организации
Уровень 3	методиками разработки систем документации в организации
ОПК-5.2:Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности	
Уровень 3	формы и методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем

	документации в организации
Уровень 3	обосновать значимость поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации
Уровень 3	навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации
ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных	
Уровень 3	основные принципы подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации
Уровень 3	разработать программу действий по подготовке обзоров в области в области проектирования систем документации в организации
Уровень 3	навыками подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	
ОПК-3.1: Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	
Уровень 3	актуальные направления изучения документов с позиций документоведческой науки
Уровень 3	готовить подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций документоведческой науки
Уровень 3	методиками подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций документоведческой науки
ОПК-3.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	
Уровень 3	формы и методы анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения
Уровень 3	обосновать значимость современных междисциплинарных подходов в области документоведения
Уровень 3	навыками составления обзоров научной литературы в области документоведения
ОПК-3.3: Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	
Уровень 3	основные теоретические разработки в области документоведения
Уровень 3	разработать программу действий по реализации проектов в профессиональной области
Уровень 3	навыками подготовки подборок научных статей профессиональной сфере
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1: Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач	
Уровень 3	принципы поиска информации для решения поставленных задач
Уровень 3	вести поиск информации для решения поставленных задач

Уровень 3	методиками поиска информации для решения поставленных задач
УК-1.2:Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач	
Уровень 3	формы и методы анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач
Уровень 3	обосновать значимость современных форм и методов анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач
УК-1.3:Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия	
Уровень 3	основные принципы работы в области документоведения, возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия
Уровень 3	разработать возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия
Уровень 3	приемами разработки возможных, в том числе нестандартных вариантов решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия
ПК-12:Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
ПК-12.1:Понимает и критически анализирует основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг	
Уровень 3	основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения
Уровень 3	вести отбор основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения
Уровень 3	методиками отбора основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения
ПК-12.2:Структурирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами	
Уровень 3	основные базовые знания в области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами
Уровень 3	формировать базу знаний в области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами
Уровень 3	навыками формирования базы знаний в области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами
ПК-12.3:Осуществляет поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива	

Уровень 3	основные принципы поиска, обработки и анализа информации в документоведении, в т.ч. в работе с электронными документами
Уровень 3	вести поиск, обработку и анализ информации в документоведении, в т.ч. в работе с электронными документами
Уровень 3	навыками поиска, обработки и анализа информации в документоведении, в т.ч. в работе с электронными документами

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 без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
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:	1 (36)	1 (36)
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		36	36	0	36	
Всего		36	36	0	36	

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	Основы функционирования документа в информационной среде	36	0	0
Всего			36	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	Основы современной системы документации	36	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

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	Дворецкая А. П.	Документоведение: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»]	Красноярск: СФУ, 2014
Л1.2	Сукиасян Э.Р.	Практическое документоведение: учебно-практическое пособие	Санкт-Петербург: Профессия, 2014
Л1.3	Ушакова О. А.	Документоведение: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров	М.: Юрайт, 2012
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

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

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.

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	9.1.1 операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MSOffice XP и выше (включая MSOutlook), браузер InternetExplorer
9.1.2	9.1.2 9.1 Переченьнеобходимогопрограммногообеспечения
9.1.3	9.1.3 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства MicrosoftOffice.
9.1.4	9.1.4 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.5	9.1.5 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.6	9.1.6 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.7	9.1.7 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.
9.1.8	9.1.8
9.1.9	Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее PentiumIII-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 MSOffice XP и выше (включая MSOutlook), браузер InternetExplorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	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	9.2.2 Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее PentiumIII-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 MSOffice XP и выше (включая MSOutlook), браузер InternetExplorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.
-------	--

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

10.1 PCнижеклассаPentiumI; 128 MbRAM; Windows 98/XP/7; AdobeReaderV8.0 ивыше