


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Социально-гуманитарный факультет
 Цевелева И.В.
«30» сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документоведение»

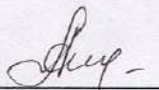
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2, 3	4, 5	8

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Экзамен, Курсовая работа, Зачет с оценкой	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

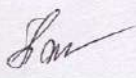
Доцент, Кандидат исторических наук


Абабкова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»


Петрунина Ж.В.

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Документоведение» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

ТД-1 Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации, НЗ-2 Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования, НУ-1 Работать с шаблонами документов в информационной системе организации.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - показать взаимосвязь информации и документа - проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации - изучить современные требования к документам - привить навыки анализа документа - привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в документоведение 2. Документ: сущность, происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность. 3. Общие нормы и правила оформления документов 4. Системы документации, складывание систем документации.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Документоведение» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-3 Способен применять теоретические	ОПК-3.1 Знает теоретические аспекты в области	Знать теоретическую основу работы с

знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	документоведения и архивоведения ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения ОПК-3.3 Владеет навыками решений задач в области документоведения и архивоведения	документами Уметь применять теоретические знания для решения актуальных задач в области документоведения Владеть навыком решения поставленных задач в области документоведения
Профессиональные		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Знать методические документы и национальные стандарты в сфере документирования Уметь разрабатывать унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации Владеть навыком работы с шаблонами документов в информационной системе организации

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» изучается на 2, 3 курсе, 4, 5 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Вспомогательные исторические дисциплины», «Вспомогательные исторические дисциплины за рубежом», «Стандартизация», «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Документоведение», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Архивоведение», «Трудовое право», «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное делопроизводство», «Организация работы с документами ограниченного доступа», «Кадровое делопроизводство», «Делопроизводство в кадровой службе», «Производственная практика (преддипломная практика)».

Дисциплина «Документоведение» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Документоведение» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 8 з.е., 288 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	288
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	128
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	64
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	64 16
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	125
Промежуточная аттестация обучающихся – Экзамен, Курсовая работа, Зачет с оценкой	35

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
1. Введение в документоведение				
Тема 1. Введение в дисциплину. Цели и задачи «Документоведения» как дисциплины. Основные понятия курса.	2	2	-	4
Тема 2. Структура документоведения. Методы документоведения и его место в системе наук.	2	2	-	4
Тема 3. Возникновение и развитие документоведения	4	4	-	4
2. Документ: сущность, происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность				
Тема 1. Понятие «информация» и «документ». Соотношение понятий.	4	4	-	4
Тема 2. Сущность и происхождение документа. Научно-историческая и практическая ценность документа	4	4	-	5
Тема 3. Документ: признаки, свойства и функции. Общая характеристика структуры документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа	4	4	-	5
3. Общие нормы и правила оформления документов				
Тема 1. Нормативно-	4	4		5

правовая база создания и оформления документов.				
Тема 2. Реквизиты документов. Состав и оформление. Расположение реквизитов на бланках документов.	4	4 2*	-	5
Тема 3. Виды бланков документов. Требования к оформлению бланков	4	4 2*	-	5
4. Системы документации, складывание систем документации				
Тема 1. Организационно-правовая документация: классификация, специфика оформления.	12	-	12 4*	27
Тема 2. Понятие, виды и назначение распорядительной документации.	10	-	10 4*	26
Тема 3 Состав, виды, оформление справочных документов	10	-	10 4*	26
ИТОГО по дисциплине	64	32	32	125

*реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблицы 4, 4.1):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу
4 семестр

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	15
Подготовка к занятиям семинарского типа	15
Подготовка и оформление контрольной работы	14
	44

Таблица 4.1 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу
5 семестр

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	25
Подготовка к лабораторным занятиям	25
Подготовка и оформление курсовой работы	29
	79

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 177 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 240 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

4. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / сост. Е. И. Башмакова. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 145 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/103345.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

5. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Основы делопроизводства : учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 146 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорозный. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 300 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068920> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изда-ниям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

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

1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>

3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>

4 Президентская электронная библиотека. www.prilib.ru

8.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6-Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета	мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров
Ауд. 316, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ: - читальный зал НТБ КнАГУ; - компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1)

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Документоведение»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность образовательной программы (профиль)	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2, 3	4, 5	8

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Экзамен, Курсовая работа, Зачет с оценкой	Кафедра «История и культурология»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Знает теоретические аспекты в области документоведения и архивоведения ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения ОПК-3.3 Владеет навыками решений задач в области документоведения и архивоведения	Знать теоретическую основу работы с документами Уметь применять теоретические знания для решения актуальных задач в области документоведения Владеть навыком решения поставленных задач в области документоведения.
Профессиональные		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Знать методические документы и национальные стандарты в сфере документирования Уметь разрабатывать унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации Владеть навыком работы с шаблонами документов в информационной системе организации

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
--	-------------------------	----------------------------------	-------------------

4 семестр			
1. Введение в документооборот	ОПК-3 ПК-1	Практическое задание 1 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает основные направления деятельности предмета Умеет выделять основные этапы становления и развития документооборота Владеет навыком анализа информации
2. Документ: сущность, происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность.	ОПК-3 ПК-1	Практическое задание 2 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает сущность документа, его структуру и происхождение. Умеет применять документ в управленческой деятельности Владеет навыком анализа информации и работы с различными источниками информации
3. Общие нормы и правила оформления документов	ОПК-3 ПК-1	Практическое задание 3 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает нормативную базу работы с документами Умеет оформлять документы в соответствии с российским законодательством Владеет навыками понимания методики документирования информации
5 семестр			
4. Системы документации, складывание систем документации.	ОПК-3 ПК-1	Задание к лабораторной работе 1 Задание к лабораторной работе 2 Задание к лабораторной работе 3 Задание к лабораторной работе 4 Задание к лабораторной работе 4	Знает современные технологии документационного обеспечения управления. Умеет разрабатывать унифицированные формы документов Имеет навык анализа

		работе 5 Тест Курсовая работа	и обработки информации
--	--	-------------------------------------	---------------------------

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
4 семестр Промежуточная аттестация в форме «Экзамен»			
Практическое задание	В течение семестра	10 баллов Максимальная сумма баллов 30	0 баллов задание не выполнено 5 баллов задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 8 баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 10 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей
Контрольная работа	14-16 неделя	20 баллов	20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 15 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных

			<p>знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 5 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – студент не предоставил выполненное задание</p>
Текущий контроль		50 баллов	
Экзамен	Вопрос – оценивание уровня усвоенных знаний	20 баллов	<p>20 баллов - студент правильно ответил на теоретические вопросы билета. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. 15 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. 10 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. 0 баллов - при ответе на теоретические вопросы билета студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.</p>
ИТОГО:		70 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий</p>			

(максимальный) уровень)

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 семестр Промежуточная аттестация в форме «Зачет с оценкой»			
Задание к лабораторной работе	В течение семестра	6 баллов Максимальная сумма баллов 30	0 баллов задание не выполнено 2 балла задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 4 балла задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 6 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
Тест	14 неделя	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 9 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 8 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 6 баллов - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
Курсовая работа	В течение семестра	10 баллов	- оценка «отлично» (10 баллов) выставляется студенту, если в работе содержатся элементы научного творчества и делаются самостоятельные выводы, достигнуты все результаты, указанные в задании, качество оформления отчета соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил отличное владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы; - оценка «хорошо» (8 баллов) выставляется студенту, если в работе

			<p>достигнуты все результаты, указанные в задании, качество оформления отчета соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил хорошее владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;</p> <p>- оценка «удовлетворительно» (5 баллов) выставляется студенту, если в работе достигнуты основные результаты, указанные в задании, качество оформления отчета в основном соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил удовлетворительное владение материалом работы и способность отвечать на большинство поставленных вопросов по теме работы;</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) выставляется студенту, если в работе не достигнуты основные результаты, указанные в задании или качество оформления отчета не соответствует установленным в вузе требованиям, или при защите студент проявил неудовлетворительное владение материалом работы и не смог ответить на большинство поставленных вопросов по теме работы.</p>
ИТОГО:		50 баллов	

Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:

0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);

65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);

75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень);

85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Типовые задания для текущего контроля

Практическое задание 1 (реализуется в форме практической подготовки)

1. Определите цель, задачи дисциплины «Документоведение».
2. Изучите структуру «Документоведения» и назовите методы документоведческих исследований.
3. Определите роль и место «Документоведения» в системе научных знаний. Рассмотрите связь «Документоведения» с другими науками.
4. Рассмотрите историю развития документоведения.

Практическое задание 2 (реализуется в форме практической подготовки)

1. Рассмотрите понятия «информация» и «документ». Определите способы документирования и материальные носители информации.
2. Изучите проблему происхождения и развития документа.
3. Определите научно-историческую и практическую ценность документа.
4. Рассмотрите ключевые функции документа, его признаки и свойства. Изучите структуру документа (внешнюю и внутреннюю)

Практическое задание 3 (реализуется в форме практической подготовки)

1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.
2. Изучите процессы унификации и стандартизации в документоведении.
3. Дайте определение понятию «реквизит». Определите состав и особенности расположения реквизитов.
4. Изучите понятие бланк документа. Определите виды бланков, требования к их оформлению, изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

Задание к лабораторной работе 1

Тема: «Организационно-правовая документация: классификация, специфика оформления».

(реализуется в форме практической подготовки)

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

Штатная численность	А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд заработной платы
Штатное расписание	Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность

Правила внутреннего распорядка	В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей
Положение о структуре подразделения	Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков
Должностная инструкция	Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

Задание к лабораторной работе 2

Тема: «Понятие, виды и назначение распорядительной документации».
(реализуется в форме практической подготовки)

Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
4. Об оказании работнику материальной помощи.
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
8. О внедрении новой технологии продаж.
9. О направлении работника в командировку.
10. Об увольнении работника за прогул.
11. О подготовке графика отпусков на 2021 г.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Задание к лабораторной работе 3

Тема: «Понятие, виды и назначение распорядительной документации».
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации:

- 1) Инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.)
- 2) Акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий)
- 3) Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.)
- 4) Уставы организаций
- 5) Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем)
- 6) Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, приглашительные билеты
- 7) Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.)

- 8) Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.)
- 9) Формы статистической отчетности.
- 10) Графики, наряды, заявки, разнарядки.

Задание к лабораторной работе 4

Тема: «Состав, виды, оформление справочных документов».
(реализуется в форме практической подготовки)

Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.А. с 12.04.2014 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

Задание к лабораторной работе 5

Тема: «Состав, виды, оформление справочных документов».
(реализуется в форме практической подготовки)

Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «ГАТП №3». В акте ревизии укажите следующие недостатки: – в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить); – не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности; – на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Типовой тест

(реализуется в форме практической подготовки)

Внимательно почитайте представленные ниже вопросы. Выберите один правильный ответ.

1. Реквизит документа – это:
 - а) состав содержания документа;
 - б) приложение к документу;
 - в) порядок подписания документа.
2. Бланк документа – это:
 - а) текст, набранный на компьютере;
 - б) деловое письмо;
 - в) стандартный образец оформления документа.
3. Стиль изложения документа – это:
 - а) соблюдение правил оформления;
 - б) способ изложения текста;
 - в) размещение реквизитов.
4. Штатное расписание:
 - а) должностной и численный состав предприятия ;
 - б) общая численность работников;
 - в) наименование подразделений организации.
5. Должностные инструкции:
 - а) подчиненность сотрудников;
 - б) трудовой договор;
 - в) функции, права и обязанности сотрудников.
6. Акт – это:

- а) сведения об адресате;
 - б) письменное подтверждение результатов каких-либо событий;
 - в) отметка об исполнении документа.
7. Устав организации – это:
- а) основной документ, регламентирующий функционирование организации;
 - б) форма управления организацией;
 - в) сведения о соучредителях (участниках) организации.
8. Трудовой договор:
- а) заявление о приеме на работу;
 - б) письменное соглашение сторон при приеме на работу;
 - в) анкета кандидата на вакантную должность.
9. Протокол – это:
- а) элемент делового этикета;
 - б) нормативный документ;
 - в) документ регистрации совещания или переговоров.
10. Доверенность – это:
- а) письменное уполномочие прав одного лица другому;
 - б) удостоверение личности;
 - в) деловое письмо.
11. К распорядительным документам относится:
- а) приказ;
 - б) докладная;
 - в) объяснительная.
12. К организационным документам относится:
- а) распоряжение;
 - б) штатное расписание;
 - в) резюме.
13. Текст документа:
- а) сведения о разработчике;
 - б) заголовок документа;
 - в) основной реквизит документа.
14. Телефонограмма:
- а) фиксация факта создания или поступления документа;
 - б) документ, передаваемый по телефону и записываемый получателем;
 - в) журнал учета телефонных звонков.
15. Проект документа:
- а) предварительно подготовленный вариант документа;
 - б) правильно составленный бланк документа;
 - в) подшивка важных документов для хранения.
16. Регистрация документа:
- а) согласование с руководителем;
 - б) проверка правильности составления;
 - в) присвоение документу номера.
17. Классификация документов:
- а) формирование системы документов;
 - б) совокупность различных документов;
 - в) разделение всех документов по определенным признакам.
18. Право подписи: а) полномочие должностного лица на подписание документов; б) право утверждать документы; в) право составления документа.
19. Дело в документообороте управленческой деятельности:
- а) совокупность документов, объединенных по определенному признаку;
 - б) какое-либо действие должностного лица; в) инструкция по делопроизводству.

20. Дубликат:

- а) первый и единственный экземпляр документа;
- б) копия, имеющая юридическую силу подлинника;
- в) формуляр документа.

21. Адресат:

- а) составитель документа;
- б) отправитель документа;
- в) получатель документа.

22. Виза документа:

- а) утверждение документа;
- б) подпись, означающая согласие с содержанием документа;
- в) согласование документа.

23. Контрагент:

- а) одна из сторон контракта;
- б) конкурент предприятия;
- в) организация-получатель документа.

24. Внешний документ:

- а) документ, отправленный другим организациям или полученный от них;
- б) документ для внутрифирменного использования;
- в) документ, фиксирующий вопросы заседания.

25. Квитанция:

- а) документ, содержащий сведения о предприятии;
- б) краткая характеристика содержания документа;
- в) подтверждение получения денег или материальных ценностей.

26. Конфиденциальная информация:

- а) информация, доступ к которой ограничен;
- б) информация публичной отчетности;
- в) официальная информация.

27. Коммерческая тайна:

- а) информация, имеющая юридическую силу;
- б) конфиденциальная информация, используемая для достижения коммерческих целей;
- в) информация, зафиксированная на бумажном носителе.

28. Документоведение:

- а) составление дел;
- б) организация работы с документами;
- в) определение сроков хранения дел.

29. Глоссарий это:

- а) совокупность реквизитов документа;
- б) содержание книги, отчета, статьи, документа;
- в) собрание часто употребляемых слов и выражений.

30. Справка это:

- а) правовой акт, издаваемый в целях решения производственных задач;
- б) производственный документ;
- в) подтверждение какого-либо факта.

Перечень тем для самостоятельного изучения

1. Ключевые проблемы современного документоведения.
2. Происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность
3. Научно-историческая и практическая ценность документа
4. Регламентация процессов документообразования

5. Развитие систем документации на современном этапе

Темы для контрольной работы

1. Становление и развитие документоведения.
2. Определение понятия «документ» в зарубежных странах. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): назначение, структура.
3. Документ: эволюция термина и предмет документоведения.
4. Значение документной информации в современном обществе.
5. Управленческая и иные функции документа.
6. Современные характеристики фотодокументов.
7. Оцифрование документов, область применения, перспективы развития.
8. Перфорирование, кодирование информации в документах.
9. Развитие технических средств документирования.
10. Современная диктофонная техника.
11. Изобретение средств документирования во второй половине XIX–начало XX вв.
12. Современная фотокинотехника.
13. Офисная оргтехника для делопроизводства.
14. Технические средства, применяемые для тиражирования документов.
15. Развитие бумажного носителя информации.
16. Электронные носители информации, их роль в документоведении.
17. Проблемы придания юридической силы электронному документу.
18. Фальсификация документов.
19. Эволюция регламентации формуляра-образца (по материалам ГОСТов).
20. Методы унификации документа. Проведение унификации документов в организации.
21. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности в условиях применения информационных технологий.
22. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность.
23. Нормативно-правовая база электронного документа.
24. Формуляр современного документа.
25. Изображение гербовой символики на документах. Использование и учет бланков с изображением Государственного герба РФ.
26. Виды печатей. Оттиск печати на документах.
27. Придание юридической силы копии документа.
28. Правовой режим электронного документа.
29. Проблема подлинности электронного документа.
30. Электронный документ в законодательстве зарубежных стран.

Перечень тем курсовых работ

1. Проблемы и задачи совершенствования ДОУ в современных условиях.
2. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов: положений.
3. Организация работы с документами и пути совершенствования.
4. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
5. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей. Реквизиты доверенности.
6. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
7. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления.
8. Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.
9. Унификация и стандартизация кадровой документации.
10. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
11. Лексика деловой речи и ее историческое значение.

12. Информационное общество: основные критерии, этапы становления и перспективы развития.
13. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации».
14. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
15. Согласование и редактирование – важнейшие этапы работы по созданию документа.
16. Правовое регулирование в области издания управленческих документов.
17. Система электронного документооборота: понятие, специфика, проблемы использования.
18. Регламентация воспроизведения эмблемы на бланках организаций, федеральных ведомств. Требования законодательства к использованию товарного знака (знака обслуживания).
19. Виды и порядок применения печатей и штампов.
20. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.
21. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
22. Документирование деятельности конкретной организации (мелкой, средней, крупной).
23. Защита документационной информации от несанкционированного доступа.
24. Анализ требований к оформлению различных видов писем в зарубежной практике и отечественном делопроизводстве.
25. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.
26. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
27. Составление, оформление и характеристика особенностей текстов различных видов писем.
28. Документирование деятельности коллегиального органа.
29. Фиксация в документах организации проведения проверок, ревизий.
30. Современные материальные носители документированной информации.

3.2 Задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к экзамену

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие современную рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Связь информации и документа.
8. Общие и частные функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Текстовое документирование и этапы его развития.
11. Пиктограммы. Применение пиктографического письма сегодня.
12. Логограммы. Использование логограмм сегодня.
13. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
14. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
15. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.

