

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

Кафедра «История и архивоведение»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

20 17 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Документоведение»

основной профессиональной образовательной программы

подготовки бакалавров

по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов»
профиль «Организация перевозок и управление в единой транспортной
системе»

Форма обучения	заочная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 20 17

70173а-1
80173а-1

Автор рабочей программы
доцент кафедры «История
и архивоведение», канд. ист. наук

 Н.Н. Абабкова
« 06 » 02 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 07 » 02 2017 г.

Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 06 » 02 2017 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«Кораблестроение»

 Н.А. Тарануха
« 08 » 02 2017 г.

Декан факультета заочного
и дистанционного обучения

 М.В. Семибратова
« 10 » 02 2017 г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева
« 15 » 02 2017 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03. 2015 № 165, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 23.03.01 «Технология транспортных процессов».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Документоведение							
Цель дисциплины	Изучить теоретические и практические вопросы документообразования, документирования управленческих действий, составление и оформление документов и основных правил работы с ними.							
Задачи дисциплины	1. Показать взаимосвязь информации и документа. 2. Изучить современные требования к документам. 3. Привить навыки анализа документа. 4. Привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.							
Основные разделы дисциплины	1. Организация ДООУ в Российской Федерации на современном этапе 2. Основные принципы организации документационного обеспечения управления. 3. Организация документооборота. 4. Формирование дел и организация текущего хранения документов							
Общая трудоемкость дисциплины	Зз.е./ 108 академических часов							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
	3	4	-	4	-	96	4	108
ИТОГО:		4	-	4	-	96	4	108

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

Дисциплина «Документоведение» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-16 Способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок	З1(ПК-16-2) Знать нормативные документы по организации делопроизводства в учреждениях Российской Федерации.	У1(ПК-16-2) Уметь использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	Н1(ПК-16-2) Иметь навык самостоятельной работы с различными источниками информации.

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Дисциплина является вариативной, входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к дисциплине по выбору вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ПК-16 «Способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок», в процессе изучения дисциплины «Прикладное программирование».

Знания, умения и практические навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Документоведение», необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации, для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), а также для освоения дисциплин «Вычислительная техника и сети в отрасли», «Основы бухгалтерского учета»//»Финансы, денежное обращение и кредит», «Статистика транспорта»// «Статистика отрасли».

Входной контроль не проводится.

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 дисциплины составляет 3зачетные единицы, 108 академических часов.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	8
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	4
занятия семинарского типа (лабораторные работы)	4
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	96
Промежуточная аттестация обучающихся	4

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоём-ность, ч	Форма прове-дения	Планируемые (кон-тролируемые) резуль-таты освоения	
				Компе-тенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1. Организация ДОУ в Российской Федерации на современном этапе					
Тема: Роль и место ДОУ в системе управ-ления Россий-	Лекция	0,5	Лекция-диалог	ПК-16	31(ПК-16-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
ской Федерации					
Тема: Свойства и функции документов. Классификация..	Лекция	0,5	Интерактивная (презентация)	ПК-16	31(ПК-16-2)
Тема: Унифицированные системы документации (УСД) в Российской Федерации	Лабораторная работа	1	Компьютерный практикум	ПК-16	31(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к лабораторным работам)	14	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-16	31(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	14	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-16	31(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	1	-	-	
	Лабораторная работа	1	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	24	-	-	
Раздел 2. Основные принципы организации документационного обеспечения управления					
Тема. Организация службы ДОУ	Лекция	0,5	Традиционная	ПК-16	31(ПК-16-2) У1(ПК-16-2)
Тема: Общий вид и состав реквизитов документа. Требования к бланкам документов	Лекция	0,5	Традиционная	ПК-16	31(ПК-16-2) У1(ПК-16-2)
Тема: Состав и правила оформления реквизитов	Лабораторная работа	0,5	Компьютерный практикум	ПК-16	31(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Тема: Бланки документов, его место в системе ДОУ, требования к бланкам документов.	Лабораторная работа	0,5	Компьютерный практикум	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к лабораторным работам)	14	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	14	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	1	-	-	
	Лабораторная работа	1	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	24	-	-	
Раздел 3. Организация документооборота					
Тема: Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота и его основные этапы	Лекция	0,5	Интерактивная (презентация)	ПК-16	З1(ПК-16-2)
Тема: Документопотоки в организации. Организация контроля за исполнением документов	Лекция	0,5	Традиционная с элементами дискуссии	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1(ПК-16-2)
Тема: Правила оформления реквизитов. Разбор типичных ошибок.	Лабораторная работа	1	Компьютерный практикум	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к лабораторным работам)	14	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	14	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)
ИТОГО по разделу 3	Лекции	1	-	-	
	Лабораторная работа	1	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	24	-	-	
Раздел 4. Формирование дел и организация текущего хранения документов					
Тема: Формирование дел. Основные правила оформления дел	Лекция	0,5	Традиционная	ПК-16	З1(ПК-16-2)
Тема: Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение	Лекция	0,5	Лекция-информация	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1 (ПК-16-2)
Тема: Передача дел в архив	Лабораторная работа	1	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к лабораторным работам)	8	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических	8	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	разделов дисциплины)				
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка РГР)	8	Написание РГР. Техническое оформление работы	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)
ИТОГО по разделу 4	Лекции	1	-	-	
	Лабораторная работа	1	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	24	-	-	
Промежуточная аттестация по дисциплине		4	Зачет	ПК-16	З1(ПК-16-2) У1(ПК-16-2) Н1(ПК-16-2)
ИТОГО по дисциплине	Лекции	4	-	-	-
	Лабораторная работа	4	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	96	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 2 часа (1 ч. лекция. 1 ч. лабораторная работа)					

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

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Документоведение», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к лабораторным работам; подготовка и оформление расчетно-графической работы (РГР).

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение: Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/Под ред. Т.В.Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2003; 2002; 2001. - 360с.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4–Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоя- тельной работы	Часов в неделю																	Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Подготовка к лабораторным работам	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34
Изучение теоре- тических разде- лов дисциплины	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34
Подготовка, оформление и защита РГР	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28
ИТОГО в 3 семестре	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	96

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируе- мой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1. Органи- зация ДОУ в Рос- сийской Федерации на современ- ном этапе	ПК-16	Конспект темы для самостоя- тельного изуче- ния. Раздел 1.	Имеет навык самостоя- тельной работы с раз- личными источниками информации по изуче- нию правовой основы кадрового делопроиз- водства.
		Задание к лабора- торной работе 1	Владеет навыками рабо- ты с электронными до- кументами
Раздел 2. Основные принципы организа- ции документацион- ного обеспечения управления	ПК-16	Конспект темы для самостоя- тельного изуче- ния. Раздел 2.	Имеет навык самостоя- тельной работы с раз- личными источниками информации по изуче- нию правовой основы кадрового делопроиз- водства.
		Задание к лабо- раторной работе 2	Владеет навыками рабо- ты с различными ис- точниками информации по проблемам органи- зации работы с доку- ментами на предпри- ятиях и в учреждениях.
Раздел 3. Организа- ция документообо- рота	ПК-16	Конспект темы для самостоя- тельного изуче- ния. Раздел 3.	Имеет навык самостоя- тельной работы с раз- личными источниками информации по изуче- нию правовой основы кадрового делопроиз- водства.
		Задание к лабора- торной работе 3	Владеет навыками рабо- ты с различными ис- точниками информации по вопросам организа- ции и функционирова- ния документооборота
Раздел 4. Формиро- вание дел и органи- зация текущего хра- нения документов	ПК-16	Конспект темы для самостоя- тельного изуче- ния.	Имеет навык самостоя- тельной работы с раз- личными источниками информации по изуче-

		Раздел 4.	нию правовой основы кадрового делопроизводства.
		Задание к лабораторной работе 4	Владеет навыками работы с различными источниками информации по вопросам формирования дел, проведения экспертизы ценности документов, подготовке дел к архивному хранению.
		РГР	Знает базовые положения формирования ДООУ на современном этапе, основные элементы документооборота. Умеет аргументировано доказывать свою точку зрения по исследуемым вопросам Владеет навыками использования современных методов формирования и создания документов и ведения делопроизводства.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6– Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Задание к лабораторной работе 1 Раздел 1	В течение сессии	5 баллов	5 баллов –Перечень составлен полностью. Заявлены все действующие нормативные документы. – отлично; 4 балла –Перечень составлен полностью, однако имеются ошибки в формулировках. – хорошо; 3 балла –Перечень составлен на 50% – удовлетворительно; 2 балла - Перечень охватывает менее 50% действующих нормативных документов – неудовлетворительно; 0 баллов –Перечень не представлен.
2	Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 1.	В течение сессии	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
3	Задание к лабораторной работе 2 Раздел 2	В течение сессии	5 баллов	5 баллов –Алгоритм развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла –Алгоритм составлен, верно, имеются неточности – хорошо; 3 балла –Алгоритм составлен не полностью (на 50%) – удовлетворительно; 2 балла –Алгоритм составлен менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов –Алгоритм не представлен.
4	Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 2.	В течение сессии	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопро-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				сов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
5	Задание к лабораторной работе 3 Раздел 3	В течение сессии	5 баллов	5 баллов –Схема развернутая, охватывает все этапы документооборота – отлично; 4 балла –Схема охватила все заявленные вопросы, есть небольшие неточности. – хорошо; 3 балла –Схема охватывает 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла –Схема охватывает менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов –Схема не представлена.
6	Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 3.	В течение сессии	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
7	Задание к лабораторной работе 4 Раздел 4	В течение сессии	5 баллов	5 баллов –Алгоритм формирования дела составлен верно, в соответствии с требованиями – отлично; 4 балла –Алгоритм составлен верно, с незначительными ошибками – хорошо; 3 балла –Алгоритм включает не все этапы формирования дела, нарушена структура подготовки дел к архивному хранению - удовлетворительно; 2 балла –Алгоритм составлен верно, менее чем на 50% – неудовлетворительно; 0 баллов –Алгоритм не составлен
8	Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 4.	В течение сессии	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
9	Расчетно-графическая работа	В течение сессии	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 7 баллов - студент выполнил задание. В РГР есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
1 0	Промежуточная аттестация (зачет)			Зачет выставляется по результатам работы в семестре и выполнения всех видов работ.
ИТОГО:			50 баллов	
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 50 % от максимально возможной суммы баллов –недостаточный уровень для текущей аттестации по дисциплине. 0-25 баллов НЕ ЗАЧЕТ 51 – 100 % от максимально возможной суммы баллов –26-50 баллов - ЗАЧЕТ				

Задания для текущего контроля

Список тем для конспекта

Раздел 1 Организация ДООУ в Российской Федерации на современном этапе

Тема: Современная классификация документов по сфере их использования.

Раздел 2 Основные принципы организации документационного обеспечения управления

Тема: Признаки документа по юридической силе

Раздел 3. Организация документооборота

Тема: Основные задачи справочно-информационной службы организации с большим объемом обращений граждан.

Раздел 4. Формирование дел и организация текущего хранения документов

Тема: Организация передачи дел в ведомственный архив.

Задания к лабораторным работам

Раздел 1 Организация ДООУ в Российской Федерации на современном этапе

Задание 1: Используя ПК создать шаблон электронного документа. На основе шаблона составить информационно-справочный документ (по выбору студента)

Раздел 2 Основные принципы организации документационного обеспечения управления

Задание 2: Прописать алгоритм оформления реквизитов документа

Раздел 3 Организация документооборота

Задание 3: Подготовка сводной таблицы «Новейшие технологии документационного обеспечения управления». Подготовка сводной таблицы осуществляется на основе анализа сайтов производителей программных продуктов Систем электронного делопроизводства (СЭД)

№ п/п	Компания	Продукт	Функции СЭД

Раздел 4 Формирование дел и организация текущего хранения документов

Задание 4: Составить алгоритм организации текущего хранения документов.

Темы РГР

1. Алгоритм построения поисковой системы документов.
2. Алгоритм организации передачи дел в ведомственный архив.
3. Порядок подготовки документа на ЭВМ.
4. Порядок формирования и оформления документов по личному составу на предприятии.
5. Порядок оформления и основные реквизиты должностной инструкции.
6. Порядок разработки и оформления реквизитов акта.
7. Порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
8. Порядок оформления докладных записок.
9. Порядок оформления приказов по личному составу.
10. Алгоритм оформления трудовых договоров.
11. Порядок командирования сотрудников. Оформление документации по командированию.
12. Порядок и особенности оформления писем-напоминаний и писем-претензий.
13. Порядок составления служебного письма.
14. Порядок формирования и особенности работы с документами по личному составу.
15. Порядок оформления писем иностранным партнерам.
16. Порядок формирования объяснительной записки.
17. Этапы формирования государственного делопроизводства в России.
18. Алгоритм формирования условий делового общения в делопроизводстве.
19. Алгоритм подготовки документов к архивному хранению.
20. Порядок проведения экспертизы ценности документов.

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

8.1 Основная литература

1. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Е. Гусятникова, О.И. Захаркина, М.А. Шитова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>, ограниченный.-Загл. с экрана.
2. Пеньшин Н.В. Документооборот в сфере автоперевозок [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Пеньшин, Н.Ю. Залукаева, А.А. Гуськов. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64084.html>, ограниченный.-Загл. с экрана.
3. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286

- с. — 978-5-89289-853-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61288.html>, ограниченный.-Загл. с экрана.
4. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2016. - 112 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.
5. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

1. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Под ред. Т.В.Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2003; 2002; 2001. - 360с.
2. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс] / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 184 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.
3. Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие / З.З. Багамаева. — Электрон. текстовые данные. — Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — 978-5-89172-668-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984.html>, ограниченный.-Загл. с экрана.
4. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс] : курс лекций / А.Н. Кришталюк. — Электрон. текстовые данные. — Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. — 199 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>, ограниченный.-Загл. с экрана.
5. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>, ограниченный.- Загл. с экрана.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Электронная библиотека Гумер// Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]<http://www.gumer.info/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Документоведение» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций, лабораторных работ.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Лабораторная работа	Работа по закреплению теоретических вопросов дисциплины. Составление схем, алгоритмов, графиков. Работа на компьютере, аналитическая деятельность.
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка контрольной работы.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Документоведение» включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к лабораторным работам;
- написание РГР.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения и защиты РГР;
- зачета.

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

Освоение дисциплины «Документоведение» основывается на активном использовании Microsoft® Windows Professional 7 Russian (Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009), Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010) в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Документоведение» используется компьютерная справочно-правовая система «Консультант Плюс» (Договор № 95 от 17 мая 2017).

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Документоведение» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

Лист регистрации изменений к РПД

[illegible]