

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.Б.21 Документоведение
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Доцент, кандидат экономических наук Упова И. В.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: обеспечение студентов необходимым объемом теоретических знаний о документе, о способах документирования, складывании и развитии систем документации, комплексов документов, о документальной коммуникации, документационной деятельности в их историческом развитии; развитие умений и навыков использования полученных знаний в профессиональной деятельности в условиях мирового информационного пространства.

Задачи курса:

- формирование представлений о документоведении как науке, ее взаимосвязи с другими смежными науками;
- формирование знаний о закономерностях документообразования; об основных способах создания документов и материальных носителях документированной информации; о современных требованиях по созданию основных видов и разновидностей управленческой документированной информации организаций любой организационно-правовой формы;
- формирование навыков документирования управленческой деятельности с учетом специфики систем документации;
- развитие навыков самостоятельного проектирования и внедрения унифицированных форм документов, составления документов с использованием языковых вариантов в конкретных управленческих ситуациях в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- формирование способности анализировать научно-историческую и практическую ценность документов с целью их хранения;
- ознакомление с направлениями и методами совершенствования документов и документных комплексов;
- развитие умения квалифицированно исследовать состав документации организации любой организационно-правовой формы;

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1	принципы и методы документоведения в конкретных практических	анализировать факты и прогнозировать будущие послед-	навыками исследовательской работы проблем со-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ситуациях; анализировать и сравнивать основные методы и формы документоведения и реальную практику их адекватного применения; специфику документоведения и архивоведения и проблематику отечественного так и зарубежного опыта	ствия, вытекающие из имеющихся данных в документах; выявлять наиболее важные преимущества в зарубежном и отечественном опыте ДОУ; вычленять части целого и выявлять взаимосвязи между ними; проводить различие между фактами и следствиями; оценивать значимость данных; владеть способами саморазвития и самосовершенствования;	вершенствования документоведения и архивоведения прогностическими способностями последствий, вытекающих из имеющихся данных в документах и архивах; навыками широкого использования новейших технологий ДОУ и кадрового делопроизводства; навыками свободного применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле.
ОПК-5	эволюцию процессов документной деятельности	анализировать исторические документы; оценивать уровень профессионализма специалиста документной сферы;	представлениями об исторических направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.
ПК-19	способен рационально применять управленческие документы для принятия управленческих решений, постановки задач исполнителям, ведения деловой переписки.	проявляет творческий подход к работе с различными видами документов и способствует сокращению документооборота.	эффективно применяет напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения наиболее важных документов.
ПК-25	использует теоретические основы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в практической работе по специальности.	обеспечивает согласованную работу исполнителей и сотрудников службы делопроизводства, сохранность управленческой документации, сокращает сроки ответа на деловые письма.	навыками создания и эффективного применения управленческих документов и ведения деловой переписки в организации.
ПК-31	законодательные и нормативно-методические акты и правила по вопросам документирования и архивного дела.	способен анализировать и прогнозировать состояние делопроизводства и архивного дела в организации.	практическими навыками создания документов
ПК-32	знает процедуру оформления документов и сертификации работ в документационном обеспечении управления и архивном деле.	применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области документационного обеспечения управления, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы в организации работы с архивными документами.	владеет методами сбора и анализа информации о состоянии делопроизводства и архивного дела, управления документами и организации их хранения, обработки и использования в своей профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документоведение» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Базовая часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, ко-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

торые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Математика

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Статистика, Архивоведение, История делопроизводства в России, Источниковедение, Организация секретарского обслуживания, Документная лингвистика, Стилистика и литературное редактирование, Редактирование служебных документов, Организация работы с обращениями граждан, Организация и документирование деятельности муниципальных органов, Психология делового общения, Этикет и протокол делового общения, Организация и технология документационного обеспечения управления, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Информационное право. Архивное право, Гражданское право, Административное право. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		1
Аудиторные занятия (АЗ):	48	48
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	20	20
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	28	28
Самостоятельная работа студента (СР)	254	254
В том числе:		
Курсовая работа	18	18
Другие виды самостоятельной работы*	236	236
Контроль самостоятельной работы (КСР)	9	9
Контактная работа (КоР)	57	57
Форма промежуточной аттестации		Зачет, Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	13	13
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	324/9	324/9

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов			СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий				
			Лек	Пр	Лаб		
1	Документоведение как научная дисциплина и методы её изучения. Источники в документоведении	1	0	0	0	11	2
2	Развитие понятия «документ»	1	0	0	0	11	2
3	Документ и документированная информация. Свойства, структура документированной информации	1	2	2	0	11	2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

4	Функции документа	1	2	2	0	11	2
5	Материальные носители информации	1	2	2	0	12	4
6	Способы и средства документирования	1	2	2	0	12	4
7	Признаки документа. Юридическая сила документа	1	0	0	0	12	4
8	Подлинность, оригинальность и копияность документа	1	0	0	0	12	4
9	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация управленческих документов	1	0	0	0	12	4
10	Бланк и формуляр управленческих документов	1	2	2	0	12	4
11	Состав и оформление заголовочных реквизитов управленческих документов	1	2	2	0	12	4
12	Состав и расположение оформляющих реквизитов управленческих документов	1	2	2	0	12	4
13	Состав и оформление реквизитов содержательной части управленческих документов	1	2	2	0	12	4
14	Классификация управленческих документов. Системы документации	1	2	2	0	12	4
15	Система организационно-правовой документации	1	0	2	0	12	4
16	Система распорядительной документации	1	2	2	0	12	4
17	Система информационно-справочной и справочно-аналитической документации	1	0	2	0	12	4
18	Документы личного характера	1	0	0	0	12	4
19	Регламентация процесса документообразования. Использование новых технологий в документировании	1	0	2	0	12	4
20	Комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документа	1	0	2	0	12	4
Итого:			20	28	0	236	72
Курсовая работа:			-	-	0	18	18
Итого (с учетом курсовой работы):						254	90
Итого по дисциплине:			20	28	0	254	90

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Документоведение как научная дисциплина и методы её изучения. Источники в документоведении	Предмет, содержание, цели и задачи курса. Возникновение и история документоведения. Методы документоведения и его место в системе наук. Документоведение в информационном обществе. Принципы классификация документоведческих источников. Документоведение как научная дисциплина и методы её изучения. Источники в документоведении Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Контрольная работа №1
Тема 2: Развитие понятия «документ»	Понятие «документ. Возникновение документа как дополнительного (к звуковой речи) средства общения людей, его назначение. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Определение документа в документоведении и других научных дисциплинах. Определение документа в государственных стандартах и законодательных актах. Оперативная, ретроспективная и перспективная среда существования документов. Развитие понятия «документ» Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Контрольная работа №1
Тема 3: Документ и документирован-	Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Виды информации. Роль информации в социальных и экономических	ОПК-1; ОПК-5;	Контрольная работа №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ная информация. Свойства, структура документированной информации	процессах. Информация как основа принятия управленческих решений. Понятия «документная» и «недокументная» информация, «информация документа», «документальная» информация, «документированная» информация. Практические занятия/Самостоятельная работа: Внешние и внутренние свойства управленческой информации. Информационные барьеры в коммуникационном процессе и пути их преодоления Лабораторная работа: -	ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	
Тема 4: Функции документа	Понятие «функция документа». Полифункциональность документа. Принципы классификации функций документа. Социальная функция документа как средство отражения процессов, происходящих в обществе, в государстве. Общие функции документа. (информационная, коммуникативная, кумулятивная, историческая, культурная). Специальные функции документа (познавательная, мемориальная, гедоническая, политическая, идеологическая, юридическая, функция защиты информации). Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета (статистическая). Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Важнейшие особенности функций документа. Практические занятия/Самостоятельная работа: Функции документа Лабораторная работа: -	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Контрольная работа №1
Тема 5: Материальные носители информации	Понятие «носитель информации». Естественные и искусственные материальные носители. Древнейшие естественные материалы для письма. (папирус, пергамент, берёста, дерево, глина и пр.). Изобретение бумаги. Водяные знаки (филиграни). Материалы для технического документирования. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды. Оптические (лазерные) диски. Цифровые универсальные видеодиски. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа. Практические занятия/Самостоятельная работа: Древнейшие и современные материальные носители информации. Современные материальные носители информации Лабораторная работа: -	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №1
Тема 6: Способы и средства документирования	Понятие «способы документирования». Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления, передачи и хранения информации. Текстовое документирование и область его применения. Развитие типов письма (пиктографическое, идеографическое, слоговое). Возникновение буквенного письма. Развитие графики русского письма. Техническое документирование и область его применения. Документирование на искусственных языках. Электронный документ. Шифрование информации. Историческое развитие и классификация средств документирования. (ручные, механические и электромеханические, автоматические). Основные технологии и средства копирования и размножения документов. Практические занятия/Самостоятельная работа: Историческое развитие и классификация способов и средств документирования Лабораторная работа: -	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Тема 7: Признаки документа. Юридическая сила документа	Понятие «признак» документа. Обязательные (общие) признаки документа: наличие смыслового содержания, знаковость, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершенность сообщения. Специфические признаки управленческого документа: авторство, наименование вида документа, датирование, удостоверение. Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа. Юридическая сила электронной подписи. Признаки документа. Юридическая сила документа Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №1
Тема 8: Подлинность, оригинальность и копия документа	Понятие «подлинник» документа. Подлинные и подложные документы. История подделки документов. Способы и виды фальсификации документов. Определение подлинности документов. Способы защиты документов от фальсификации. Меры ответственности, предусмотренные за подделку документов. Понятие «оригинал» документа. Признаки оригинала. Виды оригиналов документов. Варианты, редакции документа. Оригиналы технических документов. Понятие «копия документа». Историческое развитие копий. Дифференциация видов копий. Современные технологии и средства копирования и размножения документов. Подлинность, оригинальность и копия документа Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №1
Тема 9: Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация управленческих документов	Современная структура управления документацией в России. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Основные современные нормативно-методические документы по делопроизводству. Унификация управленческих документов. Цель, объекты и методы унификации документов. Понятия «унифицированная форма документа (УФД)», «унифицированная система документации (УСД)». Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Характеристика унифицированных систем документации. Стандартизация как форма юридического закрепления результатов унификации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Международная организация стандартизации (ISO), общая характеристика ее деятельности. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация управленческих документов Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №1
Тема 10: Бланк и формуляр управленческих документов	Понятие «реквизит» документа. Постоянные и переменные, обязательные и дополнительные реквизиты документа. Понятие «формуляр» документа. Формуляр произвольный и регламентированный, индивидуальный и типовой. Формуляр-образец. Понятие «бланк» документа. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов, определяемые Государственным стандартом. Виды бланков. Требования к оформлению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации. Практические занятия/Самостоятельная работа: Правила оформления реквизитов и проектирования бланков документа Лабораторная работа: -	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Тема 11: Состав и оформление заголовочных реквизитов управленческих документов	Состав заголовочных реквизитов управленческих документов. Требования к оформлению постоянных реквизитов заголовочной части документа. Требования к оформлению переменных реквизитов заголовочной части документа. Практические занятия/Самостоятельная работа: Правила оформления заголовочных реквизитов управленческих документов. Лабораторная работа: -	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №2
Тема 12: Состав и расположение оформляющих реквизитов управленческих документов	Состав оформляющих реквизитов управленческих документов. Назначение подписания документов. Использование факсимильной подписи. Место подписи в формуляре документа. Согласование документов. Порядок и виды согласования, правила их оформления. Печати и штампы, их виды, назначение и место проставления на документах. Отметки на документах как отражение этапов их прохождения и исполнения. Практические занятия/Самостоятельная работа: Правила оформления послетекстовых реквизитов управленческих документов	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №2
Тема 13: Состав и оформление реквизитов содержательной части управленческих документов	Состав реквизитов содержательной части документа. Требования к тексту управленческого документа. Рубрикация текста документа. Абзацное членение текста. Унификация и стандартизация текстов управленческих документов. Формы унификации текста документа: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Заголовок и приложение как элементы текста служебного документа, их назначение и оформление. Практические занятия/Самостоятельная работа: Особенности языка и структуры документов Лабораторная работа: -	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №2
Тема 14: Классификация управленческих документов. Системы документации	Понятие «классификация» документов. Цели и объекты классификации. Основания классификации. Факторы, влияющие на выбор классификационной схемы. Иерархический и фасетный методы классификации документов. Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Системы и подсистемы документации. Общегосударственная система документации. Развитие систем документации. Системы документации государственных учреждений дореволюционной России. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации, их состав. Системы документации обеспечивающего типа. Отраслевые (корпоративные) и ведомственные системы, их взаимосвязь. Практические занятия/Самостоятельная работа: Иерархический и фасетный методы классификации документов Лабораторная работа: -	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №2
Тема 15: Система организационно-правовой документации	Система организационно-правовых документов, их назначение и содержание. Общие правила подготовки и оформления организационно-правовых документов. Особенности текстов организационно-правовых документов. Порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы. Учредительные документы: устав, учредительный договор, положение об организации. Правила их составления и оформления. Положения, инструкции, регламент, правила, структура и штатная численность организации, штатное расписание. Правила их составления и оформления. Практические занятия/Самостоятельная работа: Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Лабораторная работа: -		
Тема 16: Система распорядительной документации	<p>Основное назначение распорядительных документов. Классификация распорядительных документов с точки зрения сферы их действия, порядка разрешения вопроса, юридической силы. Коллегиальный и единоначальный принципы управления. Фиксация управленческих решений в распорядительных документах. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности в условиях единоличного принятия решений. Этапы подготовки проекта распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов на основе коллегиальности. Процедура подготовки распорядительных документов, изданных на основе единоначалия. Структура текста распорядительного документа. Согласование и подписание распорядительного документа. Правила составления и оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения, приказа, указания.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: Правила подготовки и оформления распорядительных документов</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №3
Тема 17: Система информационно-справочной и справочно-аналитической документации	<p>Назначение и состав информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Особая роль информационно-справочных документов в процессе принятия управленческих решений. Подготовка, составление и оформление докладных, объяснительных и служебных записок, предложений, представлений, справок, сводок, перечней, списков, заключений. Служебная переписка. Классификация служебных писем. Правила их составления и оформления. Оперативные информационно-справочные документы: телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение. Правила их составления и оформления. Акт, протокол, их разновидности, правила составления и оформления.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №3
Тема 18: Документы личного характера	<p>Назначение и состав документов личного характера. Правила составления и оформления личного заявления, автобиографии, резюме, личной доверенности, расписки. Правила составления и оформления характеристики, отзыва, рекомендации, ходатайства. Правила подготовки и оформления документов личного характера.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №3
Тема 19: Регламентация процесса документообразования. Использование новых технологий в документировании	<p>Необходимость регулирования процесса документообразования. Выяснение и устранение причин неоправданного возрастания видового разнообразия и количества документов. Основные условия и формы регулирования процесса документообразования. Типизация форм документов. Разработка научных концепций межотраслевой унификации форм управленческих документов. Создание банков данных. Формы правового регулирования процесса документообразования.</p> <p>Практические занятия/Самостоятельная работа: Правовое регулирование процессов документообразования. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	ОПК-1; ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	Коллоквиум №3
Тема 20: Комплек-	Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы тексто-	ОПК-1;	Коллоквиум

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

сы документов. Научно-историческая и практическая ценность документа	вых документов и их виды. Комплексы технических документов и кинофотофонодокументов. Сложные комплексы. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Понятие «коллекция документов». Ведомственные архивы. Государственные архивы. Государственный архив как комплекс документов, принадлежащих государству. Практические занятия/Самостоятельная работа: Комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документа Лабораторная работа: -	ОПК-5; ПК-19; ПК-25; ПК-31; ПК-32	№3
Курсовая работа	Примерная тематика курсовых работ представлена в оценочных материалах дисциплины		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Система организационно-правовой документации: правила подготовки и оформления организационно-правовых документов	Пр	2	Беседа
2	Регламентация процесса документообразования. Использование новых технологий в документировании: правовое регулирование процессов документообразования. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.	Пр	2	Конференция

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>

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, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

Дополнительная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.nekon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. [Delo-pro.ru](https://delo-pro.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный

9. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный

10. Вестник архивиста [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>. - Текст: электронный

11. Портал Архивы России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа – практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выполнения курсового проекта, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенные специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

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

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОПК-1	Математика	экзамен	1	1
ОПК-1	Документоведение	зачет	1	1
ОПК-1	Документоведение	экзамен	1	1
ОПК-1	Статистика	экзамен	2	2
ОПК-1	Архивоведение	экзамен	2	2
ОПК-5	Документоведение	зачет	1	1
ОПК-5	Документоведение	экзамен	1	1
ОПК-5	История делопроизводства в России	зачет	3	2
ОПК-5	Источниковедение	экзамен	4	3
ПК-19	Документоведение	зачет	1	1
ПК-19	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-19	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-19	Документная лингвистика	экзамен	3	2
ПК-19	Стилистика и литературное редактирование	экзамен	3	2
ПК-19	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-19	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	4
ПК-19	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	4
ПК-19	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-19	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-25	Документоведение	зачет	1	1
ПК-25	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-25	Документная лингвистика	экзамен	3	2
ПК-25	Стилистика и литературное редактирование	экзамен	3	2
ПК-25	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-25	Психология делового общения	экзамен	4	3
ПК-25	Этикет и протокол делового общения	экзамен	4	3
ПК-25	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-25	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-31	Документоведение	зачет	1	1
ПК-31	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-31	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	2
ПК-31	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	2
ПК-31	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-31	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-31	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-31	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-32	Документоведение	зачет	1	1
ПК-32	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-32	Информационное право	экзамен	3	2
ПК-32	Архивное право	зачет	3	2
ПК-32	Гражданское право	экзамен	3	2
ПК-32	Административное право	экзамен	3	2
ПК-32	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-32	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-32	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель кон-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

трольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов
---	----------

Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающегося самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Показатели, критерии и шкала оценивания выполнения и защиты курсовой работы

Показатели оценивания работы	Критерии оценивания	Оценка
<p>Содержательные:</p> <ol style="list-style-type: none"> Актуальность темы Структура работы, сбалансированность разделов Постановка цели (-ей) и задач Новизна и практическая значимость Степень самостоятельности (отчет системы «Антиплагиат») 	Не соответствует / Частично соответствует / Соответствует	Удовлетворительно / Хорошо / Отлично
<p>Формальные:</p> <ol style="list-style-type: none"> Соблюдение сроков сдачи работы Соблюдение требований по оформлению текста (пояснительной записки), графического материала, таблиц и иллюстраций, приложений; Соблюдение требований по оформлению списка литературы, наличие ссылок на источники 		
Защита курсовой работы:	неполно раскрыто содержание работы (проекта), получены неполные ответы на вопросы	Удовлетворительно
	умение докладывать, выделять главное, давать полные ответы на вопросы по теме работы	Хорошо
	умение оперировать профессиональной терминологией, использовать на качественном уровне средства мультимедиа в докладе, дискутировать, защищать свою точку зрения и владеть ораторским искусством	Отлично

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Зачёт – форма проверки знаний обучающихся. При успешном прохождении зачёта в ведомость и зачётную книжку ставится пометка об успешном прохождении испытания по дисциплине или её разделу. В ходе зачёта учитывается уровень знания, умения и владения обучающегося по изучаемой дисциплине.

Показателями и критериями оценивания учебных достижений по дисциплине (выставлении отметки о зачете) являются результаты текущего контроля.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачётом без оценки

Баллы по дисциплине*	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине*	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за зачет и текущий контроль).

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	5 (отлично)	Повышенный уровень сформированности компетенций
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	4 (хорошо)	Высокий уровень сформированности компетенций
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	3 (удовлетворительно)	Пороговый уровень сформированности компетенций

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	2 (неудовлетворительно)	Компетенции не сформированы
---	----------------------------	-----------------------------

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1	Пороговый	базовые термины и понятия, принципы, правила в области документоведения и архивоведения, а также деятельности государственных учреждений России; специфические методы документоведения, архивоведения и специфику деятельности учреждений с различной формой собственности; характер проблем в документационном обеспечении управления; основные тенденции и проблемы российского и мирового документоведения и архивоведения	диагностировать взаимосвязь документоведения и архивоведения с эффективностью работы организаций и предприятий; определять уровень своего профессионального мастерства в сфере документоведения и архивоведения; излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам направления и профиля; анализировать свои индивидуальные качества и эффективно использовать их в практической деятельности ДОУ	навыками анализа теории и методики документоведения и архивоведения; навыками анализа в области документоведения и архивоведения; навыками эффективной организации и технологии ДОУ, кадрового делопроизводства; навыками обеспечения информационной безопасности и защиты информации.
	Высокий	термины, конкретные факты, методы и процедуры, основные понятия, правила и принципы документоведения и архивоведения; перечисляет основные методы документоведения и архивоведения, дает характеристику учреждений с различной формой собственности имеет представление о специфике документоведения и архивоведения и проблемах, как отечественного, так и зарубежного	объяснять факты и описывать будущие последствия, вытекающие из имеющихся данных в документах; оценивать уровень национального и зарубежного документоведения и архивоведения; владеет базовыми знаниями дисциплин профиля	навыками оценки уровня знаний теории и методики документоведения и архивоведения; навыками объяснения фактов и описания будущих последствий, вытекающих из имеющихся данных в документах; навыками организации и технологии ДОУ и кадрового делопроизводства; навыками обеспечения информационной безопасности и защиты информации; навыками информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Повышенный	принципы и методы документоведения в конкретных практических ситуациях; анализировать и сравнивать основные методы и формы документоведения и реальную практику их адекватного применения; специфику документоведения и архивоведения и проблематику отечественного так и зарубежного опыта	анализировать факты и прогнозировать будущие последствия, вытекающие из имеющихся данных в документах; выявлять наиболее важные преимущества в зарубежном и отечественном опыте ДОУ; вычленять части целого и выявлять взаимосвязи между ними; проводить различие между фактами и следствиями; оценивать значимость данных; владеть способами саморазвития и самосовершенствования;	навыками исследовательской работы проблем совершенствования документоведения и архивоведения; прогностическими способностями последствий, вытекающих из имеющихся данных в документах и архивах; навыками широкого использования новейших технологий ДОУ и кадрового делопроизводства; навыками свободного применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле.
ОПК-5	Пороговый	проблемы взаимосвязи теории и истории документа	анализировать исторические процессы развития документной сферы	навыками работы с архивными документами;
	Высокий	историю развития формуляра-образца управленческих документов	составлять уровень развития документной сферы в конкретный отрезок времени;	общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области истории документной сферы;
	Повышенный	эволюцию процессов документной деятельности	анализировать исторические документы; оценивать уровень профессионализма специалиста документной сферы;	представлениями об исторических направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.
ПК-19	Пороговый	классификация управленческой документации, в том числе состав и особенности применения информационно-справочной информации и организации деловой переписки	собирать необходимую информацию для разработки управленческих документов, в том числе с использованием архивных материалов	оценки важности и срочности отдельных документов управления, принимать меры по соблюдению установленных сроков их исполнения
	Высокий	демонстрирует знания классификации управленческой документной информации, правил разработки и применения деловой переписки.	демонстрирует умение собирать и обобщать исходные данные, пользоваться материалами деловой переписки.	демонстрирует навыки сокращения деловой переписки.
	Повышенный	способен рационально применять управленческие документы для принятия управленческих решений, постановки задач исполнителям, ведения деловой переписки.	проявляет творческий подход к работе с различными видами документов и способствует сокращению документооборота.	эффективно применяет напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения наиболее важных документов.
ПК-25	Пороговый	теоретические основы ведения деловой переписки и подготовки управленческих документов	использовать научные принципы работы с различными видами документов	оптимизации деловой переписки
	Высокий	правила организации работы с управленческими документами в службе делопроизводства	умеет применять принципы работы с различными видами документов, включая регистрацию организационно-правовых документов и	умеет распределять время и уделять внимание важным и срочным управленческим документам.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

			работу с письменными обращениями граждан.	
	Повышенный	использует теоретические основы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в практической работе по специальности.	обеспечивает согласованную работу исполнителей и сотрудников службы делопроизводства, сохранность управленческой документации, сокращает сроки ответа на деловые письма.	навыками создания и эффективного применения управленческих документов и ведения деловой переписки в организации.
ПК-31	Пороговый	теоретические и практические проблемы создания документированной информации организаций;	разрабатывать законодательные и нормативно-правовые акты в области документационного обеспечения управления и архивного дела в практической деятельности.	теоретическими навыками разработки документов
	Высокий	закономерности документообразования, складывания и развития систем документации;	разрабатывать нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	навыками поиска необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства.
	Повышенный	законодательные и нормативно-методические акты и правила по вопросам документирования и архивного дела.	способен анализировать и прогнозировать состояние делопроизводства и архивного дела в организации.	практическими навыками создания документов
ПК-32	Пороговый	общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения и архивного дела;	находить нужную информацию и нормативные акты, регулирующие документационное обеспечение управления и развитие архивного дела.	организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.
	Высокий	знает основные понятия в области документационного обеспечения управления и организации хранения документов;	умеет применять нормы архивного законодательства и смежных областей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.	владеет основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве;
	Повышенный	знает процедуру оформления документов и сертификации работ в документационном обеспечении управления и архивном деле.	применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области документационного обеспечения управления, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы в организации работы с архивными документами.	владеет методами сбора и анализа информации о состоянии делопроизводства и архивного дела, управления документами и организации их хранения, обработки и использования в своей профессиональной деятельности.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);

- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);

- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Контрольная работа №1

1. Документоведение в информационном обществе;
2. Источники в документоведении;
3. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа;
4. Информация как основа принятия управленческих решений;
5. Общие функции документа. (информационная, коммуникативная, кумулятивная, историческая, культурная);
6. Влияние функций документа на его структуру.

Коллоквиум №1

1. Естественные и искусственные материальные носители
2. Материалы для технического документирования
3. Фотографические носители информации
4. Материальные носители механической звукозаписи
5. Магнитные носители информации
6. Техническое документирование и область его применения
7. Шифрование информации
8. Основные технологии и средства копирования и размножения документов
9. Специфические признаки управленческого документа
10. Юридическая сила документа
11. Способы и виды фальсификации документов
12. Понятие «оригинал» документа. Признаки оригинала
13. Дифференциация видов копий
14. Подлинность, оригинальность и копияность документа
15. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией
16. Международная организация стандартизации (ISO), общая характеристика ее деятельности

сти.

17. Унификация управленческих документов
18. Характеристика унифицированных систем документации.
19. Унификация и стандартизация управленческих документов
20. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов, определяемые Государственным стандартом

Коллоквиум №2

1. Правила оформления заголовочных реквизитов управленческих документов
2. Состав оформляющих реквизитов управленческих документов
3. Состав реквизитов содержательной части документа
4. Особенности языка и структуры документов
5. Иерархический и фасетный методы классификации документов.
6. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации, их состав
7. Особенности текстов организационно-правовых документов
8. Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов

Коллоквиум №3

1. Основное назначение распорядительных документов
2. Распорядительные документы
3. Этапы подготовки проекта распорядительных документов
4. Правила составления и оформления распорядительных документов
5. Служебная переписка
6. Классификация служебных писем
7. Оперативные информационно-справочные документы
8. Назначение и состав документов личного характера
9. Правила подготовки и оформления документов личного характера
10. Типизация форм документов
11. Создание банков данных
12. Правовое регулирование процессов документообразования
13. Понятие «комплекс документов»
14. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд»
15. Ведомственные архивы.
16. Государственные архивы

Примерные темы курсовых работ

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
2. История возникновения документа и его роль в современном обществе.
3. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).
4. Эволюция типов носителей информации, перспективы развития.
5. Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация.
6. Исторические этапы развития способов документирования, перспективы развития.
7. Система организационно-правовых документов, их назначение и содержание.
8. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
9. Система распорядительной документации. Изменения в системе видов распорядительных документов.

10. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.

Примерные теоретические вопросы к зачету

1. Объект, предмет и задачи документоведения. Место документоведения в системе наук.
2. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Виды информации. Роль информации в социальных и экономических процессах.
3. Внешние и внутренние свойства документированной информации.
4. Понятие ценности документной информации; факторы, влияющие на информационную ценность документа.
5. Понятие «функция документа». Полифункциональность документа.
6. Эволюция способов документирования.
7. Текстовое документирование и область его применения.
8. Понятие носителя документированной информации. Естественные и искусственные материальные носители.
9. Классификация современных носителей документированной информации
10. Понятие оригинала, его признаки и разновидности.

Примерные практические задания к зачету

1. Определите содержание, порядок оформления приказов по основной деятельности, указаний, распоряжений.
2. Приведите примеры документов, обладающих общими и специальными функциями (информационной, социальной, культурологической, управленческой, правовой, учета, исторического источника).

Примерные теоретические вопросы к экзамену

1. Классификация распорядительных документов.
2. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности.
3. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
4. Назначение и классификация справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности.
5. Классификация служебных писем. Правила составления и оформления служебных писем.
6. Влияние современных компьютерных технологий на документообразование. Документ в электронной форме.
7. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Преимущества и недостатки электронного документа.
8. Развитие системы передачи информации. Возможность бездокументного обмена информацией в управлении.
9. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды.
10. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности».

Примерные практические задания к экзамену

3. записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.21 Документоведение

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

5. Составьте проект приказа о премировании бухгалтера Стриженовой Анны Петровны за добросовестный многолетний труд и в связи с 50-летием. Размер премии 5000 руб.