

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.13.02 Актуальные проблемы документоведения

Уровень высшего образования
бакалавриат

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очная

Нижний Новгород

2023 год

1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.13.02. Актуальные проблемы документоведения относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (дисциплины по выбору) ООП направления подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»), изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Целями освоения дисциплины являются:

- знакомство студентов с актуальными проблемами их специализации;
- завершение и обобщение профессиональной подготовки документоведа за курс бакалавриата.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	<i>Знать</i> информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп <i>Уметь</i> использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию <i>Владеть</i> навыками саморазвития и взаимодействия с другими людьми	Доклад (сообщение), круглый стол
	УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира.	<i>Знать</i> этапы исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира <i>Уметь</i> демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп <i>Владеть</i> навыками взаимодействия с социокультурными традициями различных социальных групп	
	УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в	<i>Знать</i> социокультурные особенности различных групп <i>Уметь</i> конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей <i>Владеть</i> навыками успешного выполнения	

	целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	профессиональных задач и усиления социальной интеграции	
--	---	---	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	72		
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	24		
- занятия семинарского типа (практические занятия)	24		
самостоятельная работа	23		
КСР	1		
Промежуточная аттестация – зачет			

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из их:			Самостоятельная работа обучающегося
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского и практического типа	Всего	
	Очная	Очная	Очная	Очная	Очная
1. Документационный сервис на современном этапе.	8	2	4	6	2
2. Информационно-документационные ресурсы на современном этапе.	9	4	2	6	3
3. Нормирование труда работников службы делопроизводства, его производительность.	9	2	4	6	3
4. Рационализация электронного документооборота в современной России.	9	4	2	6	3

5. Внедрение новых технологий регистрации и обработки документов.	9	2	4	6	3
6. Проблемы обработки управленческих и организационно-правовых документов.	9	4	2	6	3
7. Проблемы обработки нормативных и распорядительных документов.	9	2	4	6	3
8. Проблемы обработки справочно-информационных документов.	9	4	2	6	3
КСР	1				
ИТОГО	72	24	24	48	23

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение письменных упражнений в форме практических и творческих заданий на аудиторных занятиях, а также дома.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 6 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: умения осуществлять акты научной коммуникации в устной и письменной форме на русском языке, умения обрабатывать документы в современных системах документооборота;
- компетенций - УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС
1.	Документационный сервис на современном этапе.	Изучение литературы, подготовка круглых столов
2.	Информационно-документационные ресурсы на современном этапе.	Изучение литературы, подготовка круглых столов
3.	Нормирование труда работников службы делопроизводства, его производительность.	Изучение литературы, подготовка круглых столов
4.	Рационализация электронного документооборота в современной России.	Изучение литературы, подготовка круглых столов
5.	Внедрение новых технологий регистрации и обработки документов.	Изучение литературы, подготовка докладов
6.	Проблемы обработки управленческих и организационно-правовых документов.	Изучение литературы, подготовка докладов
7.	Проблемы обработки нормативных и распорядительных документов.	Изучение литературы, подготовка докладов
8.	Проблемы обработки справочно-информационных документов.	Изучение литературы, подготовка докладов

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1. Контрольные вопросы

вопросы	Код формируемой компетенции
Документационный сервис на современном этапе.	УК-5
Информационно-документационные ресурсы на современном этапе.	УК-5
Нормирование труда работников службы делопроизводства, его производительность.	УК-5
Рационализация электронного документооборота в современной России.	УК-5
Внедрение новых технологий регистрации и обработки документов.	УК-5
Проблемы обработки управленческих и организационно-правовых документов.	УК-5
Проблемы обработки нормативных и распорядительных документов.	УК-5
Проблемы обработки справочно-информационных документов.	УК-5
Обеспечение информационной безопасности электронного документооборота.	УК-5

5.2.2. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции УК-5

Доклады (сообщения)

Доклад (сообщение) представляет собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки доклада (сообщения):

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

Темы докладов

1. Управленческие документы на современном этапе электронного документооборота.
2. Организационно-правовые документы на современном этапе электронного документооборота.
3. Распорядительные документы на современном этапе электронного документооборота.
4. Справочно-информационные документы на современном этапе электронного документооборота.

5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ПК-5

Круглые столы

Круглый стол позволяет включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения).

Критерии оценки работы за круглым столом

Вид деятельности	Максимальный балл
Предоставление сообщения в доступной краткой форме. Качественное изложение содержания: четкая, грамотная речь, пересказ текста (допускается зачитывание цитат).	2
Наличие дополнений по теме	1
Наличие вопросов докладчикам с целью уточнения непонятных моментов.	1
Качественные ответы на вопросы других участников.	1
Суммарный балл: отметка	5

Темы круглых столов

1. Повышение эффективности труда и рационализация труда работников службы делопроизводства в современной России.
2. Современные требования к документационному сервису.
3. Современные требования к информационно-документационному ресурсу.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) 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> (дата обращения: 31.03.2023).
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> (дата обращения: 31.03.2023).
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> (дата обращения: 31.03.2023).
4. Составление и оформление деловых писем : учебно-методическое пособие / составитель З. В. Степаненкова. — Сургут : СурГПУ, 2021. — 47 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259067> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Мальцева, И. Ф. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы для направления подготовки 46.04.02 "Документоведение и архивоведение" : методические указания / И. Ф. Мальцева, О. Г. Савка, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256829> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: по подписке.
7. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141803> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература

1. Документоведение. Часть 1 : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111986> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Документоведение : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020 — Часть 2 — 2020. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169371> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Шепелева, Л. А. Организационное проектирование : учебно-методическое пособие / Л. А. Шепелева. — Кызыл : ТувГУ, 2019. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156246> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Монгуш, В. Ч. История организации делопроизводства в России. Практикум : учебно-методическое пособие / В. Ч. Монгуш. — Кызыл : ТувГУ, 2018. — 67 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156272> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Маадыр, М. С. История развития архивного дела в Туве : учебное пособие / М. С. Маадыр, В. Ч. Монгуш. — Кызыл : ТувГУ, 2018. — 66 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156244> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Малышева, Е. Н. Web-технологии : учебное пособие / Е. Н. Малышева. — Кемерово : КемГИК, 2018. — 116 с. — ISBN 978-5-8154-0449-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121907> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Документоведение и архивоведение : словарь / составители О. Г. Усанова [и др.]. — Челябинск : ЧГИК, 2015. — 115 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177717> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Харунов, Р. Ш. Современная археография : учебное пособие / Р. Ш. Харунов. — Кызыл : ТувГУ, 2017. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156241> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Административно-территориальное устройство России : учебное пособие / составитель Р. Ш. Харунов. — Кызыл : ТувГУ, 2018. — 75 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156161> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Ушакова, О. А. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - Москва :НИИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.ISBN 978-5-16-102985-5 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/809874> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: по подписке.
11. Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами» / Н. И. Гендина, Л. Н. Рябцева. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2018. - 95 с. - ISBN 978-5-8154-0481-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1154333> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: по подписке.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Архивы России. <https://www.rusarchives.ru/>
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). <http://archives.gov.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Автор к.и.н., доц. М.В. Медоваров

Заведующий кафедрой д.и.н., проф. А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии ИМОМИ от 10.05.2023 г., протокол № 11.