

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

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.15 Документоведение
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки
46.03.02 - Документоведение и архивоведение
указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Профиль/специализация/магистерская программа:

Документационное обеспечение управления

(указывается наименование)

Квалификация:

бакалавр

(указывается наименование квалификации)

Форма обучения

очная

(очная/очно-заочная/заочная)

Нижний Новгород
2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к обязательной части ООП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1: Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач; ОПК-3.2: Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам;	ОПК-3.1: Знать основные категории логики и положения теории аргументации; Уметь применять их для решения практических профессиональных задач Владеть навыками применения теоретических знаний логики и теории аргументации в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности. ОПК-3.2: Знать правила коммуникации с партнерами по профессиональным вопросам. Уметь применять правила коммуникации, вербальные и невербальные способы взаимодействия. Владеть приемами корректного взаимодействия по актуальным профессиональным вопросам. ОПК-3.3: Знать основные принципы аргументации позиции/точки зрения по	Практическое задание Рабочая тетрадь Творческое задание	Зачёт: Ролевая игра Контрольные вопросы Экзамен Контрольные вопросы

	ОПК-3.3; Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения	профессиональным проблемам. Уметь излагать и аргументировать собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения в рамках стандартных коммуникативных ситуаций. Владеть навыками аргументации позиции/точки зрения по профессиональным проблемам.		
ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1: Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота; ОПК-4.2: Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле	ОПК-4.1: Знать основные виды программных продуктов для управления документами и ведения электронного документооборота. Уметь осуществлять подбор программных продуктов для организации электронного документооборота организации. Владеть базовыми навыками использования программных продуктов для управления документами и ведения электронного документооборота. ОПК-4.2 Знать основные принципы применения современных ИТ-инструментов для автоматизации работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле. Уметь оценивать результативность использования ИТ-инструментов для решения конкретных задач автоматизации работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле. Владеть навыками подбора подходящих ИТ-инструментов, для решения задач автоматизации работы в сфере		Зачет Контроль ные вопросы Экзамен Контроль ные вопросы

		документационного обеспечения управления и в архивном деле.		
<p>ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;</p> <p>ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для</p>	<p>ПК-2.1: Знать основные типы унифицированных форм документов. Уметь определять необходимые унифицированные формы документов, для использования в документационном обеспечении управления организации; .Владеть базовыми навыками работы с различными системами документации.</p> <p>ПК-2.2: Знать основные особенности документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности. Уметь осуществлять основные мероприятия по документационному обеспечению управления в организациях различных государственных органах и органах местного самоуправления. Владеть основными навыками анализа эффективности организации работы по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.3: Знать основные правовые акты РФ, определяющие правила организации документационного обеспечения управления и</p>		<p>Зачет</p> <p>Контроль</p> <p>ные вопросы</p> <p>Экзамен</p> <p>Контроль</p> <p>ные вопросы</p>

	<p>разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p>архивного хранения документов. Уметь оценивать необходимость разработки/корректировки нормативных актов организации и стандартов документирования управленческой деятельности организации. Владеть базовыми навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации.</p>		
--	---	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	5
Часов по учебному плану	188
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	132
- занятия лекционного типа	64
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	64
- КСР	3
самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация	
3 семестр- зачет	
4 семестр - экзамен	36

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	очная	очная	очная	очная	очная
Тема 1. Введение. Предмет документоведения.	16	8	8	16	0
Тема 2. Понятие «документ», «способы документирования», «информатизация»	18	8	8	16	2
Тема 3. Носители информации и их историческая эволюция	18	8	8	16	2
Тема 4. Функции документа	18	8	8	16	2
Тема 5. Развитие документоведения как научно-прикладной дисциплины	22	10	10	20	2
Р Тема 6. Роль ДОУ в работе аппарата управления	22	10	10	20	2
Тема 7. Требования к профессиональным компетенциям специалиста в сфере ДОУ	26	12	12	24	2
Аттестация	2				
КСР	4				
Итого	188	64	64	128	12

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам и к контрольным тестированиям;
- подготовка к экзамену.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Основа текущего контроля студентов по дисциплине «введение в документоведение» – проведение семинарских занятий. При этом каждый студент в ходе семинарских занятий в течение семестра должен один раз выступить с подготовленным сообщением и принимать активное участие в дискуссиях по сообщениям других студентов.

Ознакомившись с программой курса, студенты обязаны приступить к подбору источников и литературы. Рекомендуются сначала изучить общие работы и учебные пособия, а затем различные статьи по отдельным аспектам темы. Приветствуется поиск студентом дополнительной справочной и специальной литературы.

Задания для самостоятельной работы раздаются студенту преподавателем на практических занятиях. Преподаватель на занятии осуществляет проверку документов, проводит устный опрос.

Важное место в самостоятельной работе занимает подготовка рефератов. Студенты выбирают одну из предложенных тем реферата, но могут использовать свою тематику на основании материала практических занятий.

По итогам изучения темы необходимо оформить реферат, структура которого включает элементы: титульный лист, основная часть, заключение, список источников литературы. Ссылки в реферате не обязательны. Объем реферата от 5 до 15 страниц.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2. Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Введение в документоведение <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6888>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

Вопрос	Код компетенции
1. Какую роль играет документ в личной жизни человека	ОПК-3
2. Какое значение имеет документ в жизни общества	ОПК-3

3. Что регламентирует Государственный образовательный стандарт по профессиональному образованию	ОПК-3
4. Какой вид профессиональной деятельности вас больше привлекает	ОПК-3
5. Кем вы хотели бы работать после окончания вуза	ОПК-3
6. Что такое информация. Что такое документ	ОПК-3
7. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата	ОПК -3
8. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления	ОПК -4
9. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления	ОПК -4
10. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством	ОПК -4
11. Когда начинается подготовка специалистов-документоведов	ОПК -4
12. Что явилось причиной появления специальности	ОПК -4
13. Кого готовит юридический факультет по направлению «документоведение и архивоведение»	ОПК -4
14. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием	ОПК -4
15. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по направлению «документоведение и архивоведение»	ОПК -4
16. Что должен уметь специалист-документовед	ПК-2
17. Каковы требования к выпускной квалификационной работе	ПК-2
18. Где может работать специалист-документовед	ПК-2
19. Кем может работать специалист-документовед	ПК-2
20. Какие виды профессиональной деятельности возможны после окончания института	ПК-2
21. Каковы возможности профессиональной адаптации документоведа	ПК-2
22. Развитие направления документоведение в XIX – начале XX вв.	ПК-2

Критерии оценивания (оценочное средство - Типовое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме программы. Допускается несколько не грубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения,. Выполнены все домашние задания. Продемонстрирован творческий подход к выполнению заданий.
не зачтено	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие минимальных умений. Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения 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 несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	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 и несущественными 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 базовых навыков. 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 некоторым и недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и 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 оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	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
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «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».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

5.2.2. Примерные вопросы для собеседования:

1. Документ как носитель информации. Роль информации в социально-экономических процессах.
2. Роль документов в жизни человека и общества
3. Виды профессиональной деятельности документоведа
4. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение»
5. Связь информации и документа
6. История развития специальности в России
6. Современные научно-исследовательские центры в области документоведения
8. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
9. Становление направления «Документоведение и архивоведение» в ННГУ
10. История становления специальности «Документоведение и архивоведение» в России
11. Подготовка специалистов-документоведов в России
12. Профессиональные знания документоведа
13. Служба ДОУ в системе управления
14. Возможность адаптации документоведа к другим профессиональной деятельности
15. Организационные формы службы документационного обеспечения управления
16. Требования стандарта к промежуточной аттестации студента по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»
17. Система управления образованием в России

18. Информация в автоматизированных системах. Увеличение объемов информации. Управление информационно-документационными ресурсами.
19. Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами, имеющими профессиональную подготовку.
20. Служба ДОУ в системе управления, ее кадровый состав.

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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431>
2. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740>

б) дополнительная литература:

1. 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). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>

в) Интернет-ресурсы:

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (<https://znanium.com/>)
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] (<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>)
Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс] (<http://www.studentlibrary.ru>)
Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс] (<http://biblio-online.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, 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 ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук, доцент,
Щенникова Елена Николаевна, преподаватель.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 3.11.2023, протокол № 7.