

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 президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Актуальные проблемы документоведения

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

Форма обучения

очная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.13.02 Актуальные проблемы документоведения относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

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
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1: Применяет основные категории философии к анализу мировоззренческой специфики различных культурных сообществ УК-5.2: Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям УК-5.3: Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях УК-5.4: Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира УК-5.5: Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано	УК-5.1: Знать информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп Уметь использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию Владеть навыками саморазвития и взаимодействия с другими людьми УК-5.2: Знать этапы исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира Уметь демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп Владеть навыками взаимодействия с социокультурными традициями различных социальных групп УК-5.3: Знать социокультурные особенности различных групп Уметь конструктивно взаимодействовать с людьми	Доклад Круглый стол	Зачёт: Контрольные вопросы

	обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	с учетом их социокультурных особенностей Владеть навыками успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции УК-5.4: Знать этапы исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира Уметь проявлять уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп Владеть навыками применения в своем поведении уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп УК-5.5: Знать способы решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера Уметь сознательно выбирать ценностные ориентиры и гражданскую позицию Владеть навыками аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16

- КСР	1
самостоятельная работа	39
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

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

Наименование 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/лабора- торные работы), часы	Всего	
	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о
1. Документационный сервис на современном этапе.	8	2	2	4	4
2. Информационно-документационные ресурсы на современном этапе.	9	2	2	4	5
3. Нормирование труда работников службы делопроизводства, его производительность.	9	2	2	4	5
4. Рационализация электронного документооборота в современной России.	9	2	2	4	5
5. Внедрение новых технологий регистрации и обработки документов.	9	2	2	4	5
6. Проблемы обработки управленческих и организационно-правовых документов.	9	2	2	4	5
7. Проблемы обработки нормативных и распорядительных документов.	9	2	2	4	5
8. Проблемы обработки справочно-информационных документов.	9	2	2	4	5
Аттестация	0				
КСР	1				1
Итого	72	16	16	33	39

Содержание разделов и тем дисциплины

1. Документационный сервис на современном этапе.
2. Информационно-документационные ресурсы на современном этапе.
3. Нормирование труда работников службы делопроизводства, его производительность.
4. Рационализация электронного документооборота в современной России.
5. Внедрение новых технологий регистрации и обработки документов.
6. Проблемы обработки управленческих и организационно-правовых документов.
7. Проблемы обработки нормативных и распорядительных документов.
8. Проблемы обработки справочно-информационных документов.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

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:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции УК-5:

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.

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Не выставляется
отлично	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.
очень хорошо	Не выставляется
хорошо	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.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список

Оценка	Критерии оценивания
	литературы. Малая степень самостоятельности.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.
плохо	Не выставляется

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Круглый стол) для оценки сформированности компетенции УК-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.

Критерии оценивания (оценочное средство - Круглый стол)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Не выставляется
отлично	Предоставление сообщения в доступной краткой форме. Качественное изложение содержания: четкая, грамотная речь, пересказ текста (допускается зачитывание цитат). Наличие дополнений по теме. Наличие вопросов докладчикам с целью уточнения непонятных моментов. Качественные ответы на вопросы других участников.
очень хорошо	Предоставление сообщения в доступной краткой форме. Качественное изложение содержания: четкая, грамотная речь, пересказ текста (допускается зачитывание цитат). Наличие дополнений по теме. Наличие вопросов докладчикам с целью уточнения непонятных моментов.
хорошо	Предоставление сообщения в доступной краткой форме. Качественное изложение содержания: четкая, грамотная речь, пересказ текста (допускается зачитывание цитат). Наличие дополнений по теме. Наличие вопросов докладчикам с целью уточнения непонятных моментов.
удовлетворительно	Предоставление сообщения в доступной краткой форме. Качественное изложение содержания: четкая, грамотная речь, пересказ текста (допускается зачитывание цитат).
неудовлетворительно	Выступление лишено логики и смысла

Оценка	Критерии оценивания
плохо	Нет выступления

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 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 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 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 с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-5

Документационный сервис на современном этапе.

Информационно-документационные ресурсы на современном этапе.

Нормирование труда работников службы делопроизводства, его производительность.

Рационализация электронного документооборота в современной России.

Внедрение новых технологий регистрации и обработки документов.

Проблемы обработки управленческих и организационно-правовых документов.

Проблемы обработки нормативных и распорядительных документов.

Проблемы обработки справочно-информационных документов.

Обеспечение информационной безопасности электронного документооборота.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.

Оценка	Критерии оценивания
	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Документоведение / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 309 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-03053-2 : 969.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=788986&idb=0>.
2. Документоведение : учебник и практикум / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 336 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15753-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=844898&idb=0>.
3. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 167 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06273-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842117&idb=0>.
4. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 270 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16017-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871315&idb=0>.
5. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 270 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16016-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871428&idb=0>.
6. Степаненкова З. В. Составление и оформление деловых писем : учебно-практическое пособие: направление подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение / Степаненкова З. В. - Сургут : СурГПУ, 2021. - 47 с. - Книга из коллекции СурГПУ - Социально-гуманитарные науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=827101&idb=0>.
7. Мальцева И. Ф. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы для направления подготовки 46.04.02 "Документоведение и архивоведение" / Мальцева И. Ф., Савка О. Г., Горкуш С. В. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 120 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Социально-гуманитарные науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=807374&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник. - Челябинск : ЧГИК, 2015. - 115 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ЧГИК - Социально-гуманитарные науки. - ISBN 978-5-94839-493-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=758117&idb=0>.
2. Куняев Николай Николаевич. Документоведение : Учебник / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. - 2-е изд. - Москва : Издательская группа "Логос", 2020. - 352 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-98704-329-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=740232&idb=0>.
3. Шишмарев Владимир Юрьевич. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение : Учебник / Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет). - 1. - Москва : ООО "КУРС", 2024. - 312 с. - Среднее профессиональное образование. - ISBN 978-5-906923-15-8. - ISBN 978-5-16-102449-2. - ISBN 978-5-16-012648-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=876027&idb=0>.
4. Монгуш В. Ч. История организации делопроизводства в России. Практикум : учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 46.03.02. документоведение и архивоведение / Монгуш В. Ч. - Кызыл : ТувГУ, 2018. - 67 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ТувГУ - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=732268&idb=0>.
5. Харунов Р. Ш. Современная археография : практикум для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02. документоведение и архивоведение, профиль «организация работы с электронными документами» / Харунов Р. Ш. - Кызыл : ТувГУ, 2017. - 71 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ТувГУ - Социально-гуманитарные науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=732237&idb=0>.
6. Усанова О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / Усанова О. Г., Лушников А. В. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. - 172 с. - Книга из коллекции Планета музыки - Музыка и театр. - ISBN 978-5-8114-3873-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=879644&idb=0>.
7. Ушакова Ольга Александровна. Документоведение : Учебное пособие / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 64 с. - Профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-102985-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=613682&idb=0>.
8. 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» / Гендина Н. И. - Кемерово : КемГИК, 2018. - 95 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции КемГИК - Социально-гуманитарные науки. - ISBN 978-5-8154-0481-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=746651&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

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/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Медоваров Максим Викторович, кандидат исторических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 29.11.2023, протокол № 15.