

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ

Директор института философии

П. П. Скляр

(подпись)

« 20 04

2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ВВЕДЕНИЕ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

По направлению подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль: «Управление документами в условиях цифровой экономики»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в документоведение» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – **31** с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в документоведение» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 № 124 (ред. от 08.02.2021); учебного плана по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Управление документами в условиях цифровой экономики».

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры русского языка и культуры речи, канд. филол. наук, доцент Вечеркин И. А.

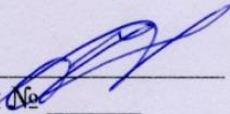
Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

русского языка и культуры речи _____  Нередкова С. С.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

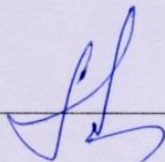
Заведующий кафедрой

индустриально-педагогической подготовки _____  Фунтикова Н. В.

Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии

_____  С. А. Пидченко

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью изучения дисциплины «Введение в документоведение» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования представления об особенностях развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды; формирование знаний, базирующихся на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности; базовые знания правовых основ управленческой деятельности, структуры и функций государственных учреждений Российской Федерации, информационных технологий.

Задачи:

- проследить становление и развитие понятий «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»;
- ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства и осветить его место в процессах управления;
- формировать практические умения работы со специальной терминологией и расширить терминологический аппарат в профессиональной области для практического использования в различных формах и видах деловой коммуникации; социокультурные знания в области коммуникативной компетенции будущего специалиста;
- ознакомить со структурой и функциями документооборота в учреждениях Российской Федерации, использовании информационных технологий;
- ознакомить с общей структурой образовательной системой вуза и спецификой будущей профессии документоведа -педагога.
- повысить уровень общей гуманитарной культуры в сфере будущей профессиональной деятельности, формировать уважительное отношения к национальным духовным ценностям, общей профессиональной культуре.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Введение в документоведение», должны:

знать:

- историю становления документоведения;
- документоведческую терминологию;
- способы и средства документирования;
- задачи и функции службы ДОУ;
- требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности;
- технологии работы с документами;
- принципы деловой коммуникации на государственном языке, коммуникационные технологий в профессиональном взаимодействии, способы коммуникации на государственном языке Российской Федерации.

уметь:

- определять главные функции документоведения и их непосредственное использование в деятельности специалиста-документоведа;
- применять отдельные положения нормативных актов при оформлении внутренних документов организации и ведении документооборота;
- осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать;
- создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стиля речи;
- анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации;

владеть:

- общими понятиями о документоведении и документационном обеспечении управления;
- навыками применения законодательных актов при проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- навыками устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации;
- методами системного и критического мышления.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации и служит основой для освоения дисциплин деловые коммуникации, документоведение, кадровое делопроизводство, организация и технология документационного обеспечения управления, документирование деятельности негосударственного предприятия, организация работы с электронными документами, система межведомственного электронного документооборота; прохождения

производственной (преддипломной) практики; подготовки и написания бакалаврской работы.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		Знает: основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода. Умеет: осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач. Владеет: методами системного и критического мышления.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и		Знает: принципы деловой коммуникации на государственном языке и иностранном(ых) языке(ах); место коммуникационных технологий в

иностранном(ых) языке(ах)		профессиональном взаимодействии; способы коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в профессиональном взаимодействии. Умеет: создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные тексты научного и официально-делового стиля речи; взаимодействовать на русском и иностранном(ых) языке(ах); выполнять перевод текстов с иностранных(ого) языка(ов). Владеет: навыками устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); представления результатов собственной научной и профессиональной деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
ПК-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия.		Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и методические основы при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам.

		Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик. Владеет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; заданий для самостоятельной работы.
ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности		Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности; современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий. Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации. Владеет: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; организовывать или проводить контроль и

		оценку учебной и(или) производственной практики (практического обучения).
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Очная форма	Объем часов (зач. ед.)	
		Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 з.е.)	108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36		8
в том числе:			
Лекции	18		4
Семинарские занятия	-		-
Практические занятия	18		4
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинг, компьютерные симуляции, интерактивные лекции, семинары, анализ деловых ситуаций и т.п.</i>)	36		9
Самостоятельная работа студента (всего)	36		91
Форма аттестации	экзамен	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

2 семестр (2 семестр для з/о)

Тема 1. Введение в предмет. Правовые основы подготовки специалистов в Российской федерации. Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведения и документационного обеспечения управления. Этапы развития специальности. Требования к профессиональным знаниям по специальности.

Тема 2. История документоведения и делопроизводства. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв. Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XVIII в. Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XIX – начала XX в. Становление и развитие советского делопроизводства (1917–1950 гг.). Первые теоретические работы по делопроизводству. Создание нормативно-правовой базы делопроизводства во второй половине XX в. Государственное делопроизводство и архивное дело в 1960– 2000-е гг. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XIX – начале XX в. Появление женского труда в сфере управления в конце XIX – начале XX в.

Появление новых видов носителей информации: фотография, кинодокумент. Современные носители информации.

Тема 3. Понятия «документ», «информатизация». Способы документирования. Документ как носитель информации. Роль информации в социально-экономических процессах. Информация в автоматизированных системах. Увеличение объемов информации. Управление информационно-документационными ресурсами. Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами, имеющими профессиональную подготовку. Служба ДОУ в системе управления, ее кадровый состав. Разработка и внедрение ЕГСД. Структура и содержание ЕГСД. Государственная система документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Понятие документ и его развитие. Соотношение понятия «информация» и «документ». Придание юридической силы документам. Системы документации. Проблема электронного документооборота. Функции документа. Методика унификации и стандартизации функциональных и отраслевых систем документации, проектирования рациональных информационно-документационных систем обеспечения деятельности управленческих структур любого уровня. Методика разработки рациональных технологий документационного обслуживания, осваиваемая в процессе обучения. Государственный язык в сфере профессиональной коммуникации и документоведения.

Тема 4. Роль ДОУ в работе аппарата управления. Служба ДОУ в системе управления, ее организационные формы: управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, их структура и должностной состав. Секретари-референты и их место в управленческом аппарате.

Тема 5. Характеристика учебного процесса в вузе.

Правовое регулирование отношений в области высшего профессионального образования. Государственная политика и государственные гарантии прав граждан РФ в области высшего профессионального образования. Основные периоды учебного процесса: учебный год, семестр, сессия, каникулы. Виды учебных занятий и их характеристика: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, рефераты, курсовые работы. Расписание занятий. Контроль оценки успеваемости, текущий (опрос на семинарах, практических занятиях, лабораторных работах: контрольные, лабораторные и курсовые работы) и окончательный контроль - зачет, экзамен. Учебная и производственная практика. Дипломная работа и государственные экзамены. Окончание вуза, порядок трудоустройства.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов
-------	---------------	-------------

		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Введение.	2		2
2.	История документоведения и делопроизводства. Носители информации XIX – XX вв.	6		2
3.	Понятия «документ», «информатизация».	4		
4.	Роль ДОУ в работе аппарата управления.	2		
5.	Характеристика учебного процесса в вузе.	4		
Итого:		18		4

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Введение.	2		2
2.	История документоведения и делопроизводства. Носители информации XIX – XX вв.	6		2
3.	Понятия «документ», «информатизация».	4		
4.	Роль ДОУ в работе аппарата управления.	2		
5.	Характеристика учебного процесса в вузе.	4		
Итого:		18		4

Домашнее задание студентов заочной формы обучения предполагает выполнение контрольной работы.

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Введение	Работа со справочной, учебной литературой, составление конспекта	6		18

2.	История документоведения и делопроизводства. Носители информации XIX – XX вв.	Работа со справочной, учебной литературой, составление конспекта	12		18
3.	Понятия «документ», «информатизация».	Работа со справочной, учебной литературой, составление конспекта	8		18
4.	Роль ДОУ в работе аппарата управления	Работа со справочной, учебной литературой, составление конспекта	4		18
5.	Характеристика учебного процесса в вузе.	Работа со справочной, учебной литературой, составление конспекта	6		19
Итого:			36		91

4.6. Курсовые работы/проекты: не предусмотрены.

5. Образовательные технологии

Реализация дисциплины «Введение в документоведение» осуществляется традиционными методами и средствами организации и проведения образовательного процесса и инновационными: проблемное обучение, диалоговые и другие активные формы обучения, личностно ориентированные и деятельностно-ценностные образовательные технологии, в том числе и информационно-коммуникационные технологии.

На практических занятиях студенты применяют теоретические знания в конкретных ситуациях, решают проблемные и творческие задачи, выступают с докладами, выполняют текущие и проектные работы.

Самостоятельная работа студентов предполагает предварительную подготовку, состоящую из планирования предстоящей работы, ознакомления с перечнем рекомендованной литературы, освоение фототехники, осуществление фотоснимков как на заданную, так и на свободную тему и дальнейший их анализ.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование;
- письменные домашние задания;
- подготовка докладов;
- вопросы для устного собеседования (опроса);
- выполнение творческих проектов;

- контрольные работы.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины проходит в форме экзамена.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ.ред. Н. Н. Шуваловой. – Москва : Издательство Юрайт, 2016. – 375 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6618-3. <https://www.biblio-online.ru/book/3D953B06-BF3D-4AA5-8BCE-7D1464BB09CA> (ЭБС «Юрайт»)
2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2016. – 164 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9320-2. <https://www.biblio-online.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF> (ЭБС «Юрайт»)
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2016. – 477 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6701-2. <https://www.biblio-online.ru/book/8BF6D349-AB47-4D4E-86ED-1ACBF0477C33> (ЭБС «Юрайт»)
4. «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)

б) дополнительная литература:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2016. – 161 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-9377-6. <https://www.biblio-online.ru/book/FEC3F535-97C4-49C2-8DD9-4B30FCD95E49> (ЭБС «Юрайт»)
2. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. – Москва : АльфаМ: НИЦ Инфра-М, 2012. – 192 с.: 60х90 1/16. - (Технологический сервис). (переплет) ISBN 978-5-98281-293-3 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483> (ЭБС «Знаниум»)
3. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). – 4-е изд. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014 – 312с.: 12 60х90 1/16. – (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921> (ЭБС «Знаниум»)
4. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60х88 1/16. – (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009465-6, 2000 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541> (ЭБС «Знаниум»)

5. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 234 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066> (ЭБС «Знаниум»)

в) Интернет-ресурсы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Введение в документоведение» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com

Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

. Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Введение в документоведение»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		Тема 1	2
				Тема 2	2
				Тема 3	2
				Тема 4	2
				Тема 5	2
2.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на		Тема 1	2
				Тема 2	2
				Тема 3	2

		государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
				Тема 4	2
				Тема 5	2
3.	ПК-4	Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия		Тема 1	2
				Тема 2	2
				Тема 3	2
				Тема 4	2
				Тема 5	2
4.	ПК-5	ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности		Тема 1	2
				Тема 2	2
				Тема 3	2
				Тема 4	2
				Тема 5	2

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-1		Знает: основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные

			правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода. Умеет: осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач. Владеет: методами системного и критического мышления.		работы, творческие задания
2.	УК-4		Знает: принципы деловой коммуникации на государственном языке и иностранном(ых) языке(ах); место коммуникационных технологий в профессиональном взаимодействии;	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы, творческие задания

			способы коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в профессиональном взаимодействии. Умеет: создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные тексты научного и официально-делового стиля речи; взаимодействовать на русском и иностранном(ых) языке(ах); выполнять перевод текстов с иностранных(ого) языка(ов). Владет: навыками устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); представления результатов собственной научной и профессиональной деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).		
3.	ПК-4		Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и методические основы	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы, творческие задания

			при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам. Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик. Владет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; заданий для самостоятельной работы.		
4.	ПК-5		Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности; современные подходы, методы и	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы, творческие задания

			инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий. Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации. Владеет: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; организовывать или проводить контроль и оценку учебной и(или) производственной практики (практического обучения).		
--	--	--	---	--	--

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Введение в документоведение»**

**Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях
(в виде докладов и сообщений)**

1. Основные требования к профессиональной подготовке специалистов документоведов.
2. Институт площадных подъячих в России.
3. Приказное делопроизводство.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство.
6. Роль документа в жизни общества.
7. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1920-1930 гг.)
8. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1930-1960 гг.).
9. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД).
10. Виды ОРД.
11. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.
12. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.
13. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел.
14. Сроки хранения дел.
15. Вклад в документоведение и ДОУ.
16. Виды и способы документирования информации.
17. Исследовательская деятельность как вид профессиональной деятельности.
18. Формуляр как вид управленческой документации.
19. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Совершенствование системы ДОУ в современный период.
20. Эволюция документа как носителя информации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

Тема 3. Понятия «документ», «информатизация»

1. *Перепишите пример заявления, исправляя допущенные в нем ошибки, в соответствии с ГОСТом оформления реквизитов документов.*

Декану экономического
факультета
Московского Государственного
Университета имени М.В.
Ломоносова
Полковникову А.А.
Студента группы ПМФ-191
Карамышева Д.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу продлить мне летнюю сессию в связи с тем, что на время сессии я буду находиться в медицинском стационаре города Измайлово с 25 мая по 18 июня 2019 года в связи с прохождением планового обследования.

Медицинская справка прилагается

24 мая 2019

Карамышев Д.И.

Тема 4. Роль ДООУ в работе аппарата управления

1. Найдите нарушение речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора. Исправьте и запишите данные диалоги в соответствии с этикетом деловой коммуникации.

1.1.

Телефонный звонок в офисе фирмы «N». Ольга Михайловна, начальник отдела кадров, поднимает трубку:

О.М. - Алло!

- Здравствуйте, а это кто?

О.М. - Мужчина, а куда Вы звоните?

- Я?. в кадры фирмы «N».

О.М. - Ну, я Вас слушаю...

- Скажите, у Вас есть свободная вакансия?

О.М. - Сейчас свободных вакансий нет! Позвоните в конце месяца.

- А трудовые договора Вы заключаете?

О.М. - Конечно!

- Моя фамилия Егоров. Я сейчас послал Вам на электронную почту свое резюме. Вы его получили?

О.М. - Подождите секундочку, я схожу,... посмотрю... (отсутствует 3 минуты). Да, получили.

- Тогда я позвоню в конце месяца.

Ольга Михайловна вешает трубку, считая разговор исчерпанным.

1.1.

Звонит телефон. Татьяна Николаевна, дожидаясь пирожок, берет трубку:
Т.Н.- Да, алло!
- Здравствуйте, будьте добры, попросите, пожалуйста, если вам не трудно, Федора Ивановича...
Т.Н.- Вообще-то у нас перерыв.
- А не могли бы Вы оставить ему сообщение от меня?
Т.Н.- Я же Вам русским языком сказала, что «все обедают», никого нет. Позвоните позже!
Татьяна Николаевна повесила трубку и раздраженно сказала: «Звонят тут всякие! Обнаглели, даже поесть не дадут».

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Творческие задания

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «творческое задание» (мультимедийная презентация)

1. Документирование в IX-XV вв.
2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
4. Делопроизводство XIX-XX вв.
5. История и организация архивного дела: становление и эволюция архивов.
6. ВНИИДАД как центр научно-исследовательской работы (НИР) в сфере архивного дела и документоведения.
7. Задачи, функции, структура ВНИИДАДа.
8. Электронный документ: понятия, сущность, история развития.
9. Характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.).
10. Особенности использования электронных документов в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле.
- 11.Федеральный закон «Об электронной подписи»: общая характеристика.

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Творческое задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлено в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Творческое задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел

	аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Творческое задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Творческое задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Темы рефератов

1. Информация: понятие, сущность.
2. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
3. Московский государственный историко-архивный институт: вклад в развитие документоведения и архивоведения.
4. «Управленческий документ»: понятие, сущность, возможности использования.
5. Эволюция способов документирования информации.
6. Современные информационные технологии в ДОУ.
7. Реформа государственного аппарата в России в XVIII в., её влияние на развитие документоведения и архивоведения.
8. Роль документа в жизни общества.
9. Состояние национального рынка труда в России.
10. «Архивный документ»: история развития и современное состояние.
11. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр в области ДОУ.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не

Тесты

1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это
 1. Объяснительная записка;
 2. Докладная записка;
 3. Информационное письмо;
 4. Письмо-извещение.
2. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это
 1. Должностная инструкция;
 2. Приказ руководителя;
 3. Штатное расписание;
 4. Устав организации.
3. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это
 1. Акт;
 2. Докладная записка;
 3. Информационное письмо;
 4. Справка.
4. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор - это
 1. Оферта;
 2. Деловое (служебное) письмо;
 3. Договор о сотрудничестве;
 4. Заявление.
5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это
 1. Докладная записка;
 2. Объяснительная записка;
 3. Акт о нарушении трудовой дисциплины;
 4. Письмо-извещение.
6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это
 1. Штатное расписание;
 2. Правила внутреннего трудового распорядка;
 3. Инструкция организационно-методического назначения;
 4. Положение об организации.
7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это
 1. Приказ по основной деятельности;
 2. Деловое (служебное) письмо;
 3. Служебная записка;
 4. Справка.
8. Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц - это

1. Положения об организации или структурном подразделении;
2. Протоколы общих собраний;
3. Деловые (служебные) письма;
4. Организационно-распорядительная документация.
9. Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг - это
 1. Рекламация;
 2. Объяснительная записка;
 3. Рекламное письмо;
 4. Сопроводительное письмо.
10. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это
 1. Диктофон;
 2. Постановление;
 3. Акт;
 4. Протокол.
11. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении - это
 1. Докладная записка;
 2. Письмо - извещение;
 3. Письмо-напоминание;
 4. Письмо - просьба.
12. Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия - это
 1. Штатное расписание;
 2. Правила внутреннего трудового распорядка;
 3. Устав организации;
 4. Правила техники безопасности.
13. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это
 1. Протокол;
 2. Решение;
 3. Деловое (служебное) письмо;
 4. Акт.
14. Правовой акт руководителя предприятия - это
 1. Реакция на забастовку;
 2. Лишение премии;
 3. Приказ;
 4. Любые действия руководителя.
15. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это
 1. Служебная записка;
 2. Объяснительная записка;
 3. Докладная записка;
 4. Электронное письмо.
16. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это
 1. Распорядительные документы;

2. Деловые (служебные) письма;
3. Организационные документы;
4. Информационно-справочные документы.
17. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба - это
 1. Оферта;
 2. Письмо - извещение;
 3. Судебный иск;
 4. Рекламация.
18. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это
 1. Письмо - извещение;
 2. Рекламное письмо;
 3. Сопроводительное письмо;
 4. Объяснительная записка.
19. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это
 1. Факс;
 2. Телеграмма;
 3. Телекс;
 4. Телефонограмма.
20. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это
 1. Письмо - извещение;
 2. Гарантийное письмо;
 3. Исполнительный лист;
 4. Докладная записка.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Теоретические вопросы

1. «Генеральный регламент» (1720 г.): задачи, функции, структура.
2. Табель о рангах (1722 г.) - законодательный акт о регламентации государственной службы в России.
3. Системы документации: основные функции.
4. Реформа государственного аппарата России в XVIII веке.
5. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр в области документоведения и архивоведения.
6. Документ как носитель информационного дела.
7. Информация: понятие, сущность.

8. Архивный документ: понятие, история развития.
9. Архивоведение: предмет, задачи, цели.
10. «Оргстрой»: цели, основные направления деятельности.
11. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение»: цели, задачи, структура, общая характеристика.
12. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение»: характеристика основных дисциплин.
13. Документационное обеспечение управления: понятие, цели, задачи, функции, основные этапы.
14. Московский государственный историко-архивный институт: вклад в развитие системы ДОУ.
15. Кафедра документоведения РГГУ: история создания. Тенденции развития.
16. Институт техники управления (ИТУ): основные направления деятельности.
17. Научная организация труда (НОТ) в сфере управления.
18. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
19. История профессии.
20. Виды профессиональной деятельности документоведа.
21. Становление должности личного секретаря в России.
22. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XVIII в.
23. Основные требования к профессиональной подготовке документоведов и архивоведов.
24. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
25. Документ: понятие и история возникновения.
26. Управленческий документ: понятие, история возникновения.
27. Роль документа в жизни общества.
28. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1920-1930 гг.).
29. Институт площадных подъячих в России.
30. Вклад в документоведение и ДОУ.
31. Виды и способы документирования информации.
32. Исследовательская деятельность как вид профессиональной деятельности.
33. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1930- 1960 гг.).
34. Состояние национального рынка труда в России.
35. Формуляр как вид управленческой документации.
36. Характеристика учебного процесса ВУЗа.
37. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
38. Совершенствование системы ДОУ в современный период.
39. Эволюция документа как носителя информации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.

хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)