

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Унифицированные системы документации» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Унифицированные системы документации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент Аносова В.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой Экономики и управления  Ю.В. Бородач

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

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » 09 2024 г., протокол № 1 .

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание учебной дисциплины

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения учебной дисциплины: изучение складывания и развития специальных систем документации, а также современных видов и разновидностей документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации.

Задачи дисциплины: изучить процесс складывания и развития специальных систем документации (на примере финансовой, договорной, дипломатической и военной документации); показать современные требования к составлению и оформлению документов, относящихся к специальным системам документации; привить навыки анализа документов, относящихся к специальным системам документации; привить навыки составления различных видов документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации; изучить классификацию документов, относящихся к специальным системам документации; выявить возможности унификации документов, относящихся к специальным системам документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Унифицированные системы документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: представление об основных специализированных системах документации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы делопроизводства», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Специализированные системы документации» должны:

знать процесс складывания и развития специальных систем документации (на примере финансовой, договорной, дипломатической и военной документации); современные требования к составлению и оформлению документов, относящихся к специальным системам документации;

уметь выявить возможности унификации документов, относящихся к специальным системам документации;

владеть навыками анализа документов, относящихся к специальным системам документации; составления различных видов документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации; изучить классификацию документов, относящихся к специальным системам документации.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования ряда компетенций (в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Профессиональных компетенций:

ПК-1 – способен классифицировать документы в соответствии с их функциями, ценностью и содержащейся в ней информации;

ПК-3 – способен применять знания локальной нормативной базы делопроизводства и ДООУ в профессиональной деятельности.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	64	16
Лекции	16	6
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	48	10
Лабораторные работы	-	-
Контрольные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Контроль	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	76	124
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Характеристика документа как системного объекта.

Знание классификации документации. Массивы документации в Древнем Египте и Междуречье. Системы документации приказного делопроизводства. Системы и комплексы документации XVIII в. Системы документации XIX в. Развитие систем документации в советский период.

Тема 2. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Общая характеристика системы распорядительной документации.

Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности. Понятия, особенности оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия. Унификация состава и оформления приказов по личному составу.

Тема 3. Состав и назначение системы информационно-справочной документации.

Особенности оформления информационных справочных документов.

Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада, отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.

Тема 5. Системы документации.

Системы кадровой и бухгалтерской документации. Система научно-исследовательской документации. Система проектно-конструкторской документации. Унифицированные системы документации. Корпоративная система документации: понятие, состав документации.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
7 семестр / 14 триместр			
1	Характеристика документа как системного объекта.	4	2
2	Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Общая характеристика системы распорядительной документации.	4	
3	Состав и назначение системы информационно-справочной документации.	4	2
4	Прохождение государственной гражданской службы	2	
5	Системы документации.	2	2
Итого:		16	6

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
7 семестр / 14 триместр			
1	Характеристика документа как системного объекта.	10	2
2	Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Общая характеристика системы распорядительной документации.	10	2
3	Состав и назначение системы информационно-справочной документации.	10	2
4	Прохождение государственной гражданской службы	10	2
5	Системы документации.	8	2
Итого:		48	10

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
7 семестр / 14 триместр				
1	Характеристика документа как системного объекта.	Подготовка к практическим занятиям	16	24
2	Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Общая характеристика системы распорядительной документации.	Подготовка к практическим занятиям	16	24
3	Состав и назначение системы информационно-справочной документации.	Подготовка к практическим занятиям	16	24
4	Прохождение государственной гражданской службы	Подготовка к практическим занятиям	16	24
5	Системы документации.	Подготовка к практическим занятиям	12	28
Итого:			76	124

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся необходимо использовать инновационные образовательные технологии при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании с внеаудиторной. Используемые образовательные технологии и методы должны быть направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активацию и реализацию личностного потенциала.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Использование электронных образовательных ресурсов – для анализа на практических занятиях (30% от учебного времени на практических занятиях), подготовки комплектов для кейс-метода (20% от учебного времени на практических занятиях).

Интерактивные технологии: работа в малых группах с целью формирования и развития профессиональных, речевых и коммуникативных компетенций студентов (40% от учебного времени на практических занятиях).

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в форме устных ответов на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы и работе в малых группах.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме письменного зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

Система накопления баллов по видам работ отражается в таблице:

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
7 семестр	
Работа на практических занятиях	60
Контрольная работа	15
Зачет	25
Итого за семестр:	100
Всего за год	100

Система оценивания учебных достижений студентов заочной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
14 триместр	
Работа на практических занятиях	60
Контрольная работа	15
Зачет	25
Итого за триместр:	100
Всего за год	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
---	--------------------	---	---------------------------

Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено	

		числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Ларькова, Н.С. Документоведение : учебник/ Н.С. Ларькова. – Москва : Проспект, 2016. – 416 с.

2. Алексеева, Т.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т.В., Страхов О. А. – Москва : Университет «Синергия», 2020.–132 с.

3. Журавлева, И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере грамотно и красиво./ И.В. Журавлева, М.В. Журавлева – М.: ИНФРА-М, 2014. – 187 с.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арсаланова – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / составитель С.Е. Мишенин. – Кемерово :

КемГУ, 2017. – 478 с– Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103098>

3. Харусь, О.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / О.А. Харусь. – Томск : ТГУ, 2015. – 58 с.– Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/68289>.

4. «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в образовательных организациях (учреждениях), подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики» (Приказ МОН ЛНР № 229-ОД ОТ 16.03.2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://minobr.su/docs/1699-prikaz-mon-lnr-229-od-ot-19032018.html>.

5. Инструкция о приеме, регистрации и рассмотрении в органах внутренних дел Луганской Народной Республики заявлений и сообщений о преступлениях, правонарушениях и происшествиях от 31.07.2018 № 285/1929 [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/docs/2018/08/06/u581.pdf>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Научная библиотека ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>

2. ЭБС «IPR SMART» [сайт] : студенческая электронная библиотека. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>

3. ЭБС «Лань» [сайт]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой (Фамилия, инициалы, подпись)	Директор / декан (Фамилия, инициалы, подпись)