

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
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

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

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

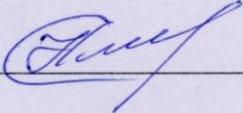
Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 36 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «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:

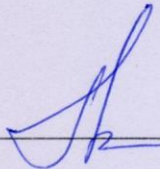
Старший преподаватель кафедры русского языка и культуры речи, Теплицкая О. Н.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» 04 20 23 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 20 23 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

Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Документоведение» является углубленное изучение документа и систем документации на теоретическом и практическом уровнях в их историческом развитии; понимание теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачи:

1. Изучение закономерностей документообразования, складывания и развития документов и систем документации.
2. Формирование теоретических и практических знаний о проблеме создания и функционирования документированной информации.
3. Формирование практических умений работы со специальной терминологией и расширение терминологического аппарата в профессиональной области для практического использования в различных формах и видах деловой коммуникации; социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста.
4. Формирование навыков составления и ведения официально-деловой документации в соответствии с нормативно-правовой базой.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Дисциплина «Документоведение» относится к модулю профессиональных дисциплин, части, формируемой участниками образовательных отношений.

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации», «Русский язык и культура речи», «Введение в документоведение», «Деловые коммуникации», «Нормы правописания в управленческих документах».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Деловая корреспонденция», «Система межведомственного электронного документооборота», «Организация и технология документного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Документоведение», должны знать об основных методах и технологиях научной коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; сущность реферирования, аннотации и редактирования; нормы разработки управленческих документов, установленных федеральными правилами и инструкциями, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти.

уметь: самостоятельно разрабатывать проекты некоторых видов управленческих документов государственных, муниципальных и частных организаций; определить целесообразность вида научной работы; применять технологии при создании управленческих документов и ведении деловой переписки.

владеть: навыками технологии подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; владение навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций; навыками написания аннотации, реферата, редактирования.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

универсальных компетенций (УК-1), профессиональных (ПК-4; ПК-5; ПК-8) компетенций выпускника.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)		108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	72		16
Лекции	36		8
Семинарские занятия			
Практические занятия	36		8
Лабораторные работы			
Курсовая работа (курсовой проект)			
Самостоятельная работа (всего)	36		83
Форма аттестации	экзамен		экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина

Понятие о документоведении как научной дисциплине, объект и предмет документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими науками. Источники в документоведении.

Тема 2. Системный подход к документу как объекту исследования

Сущность, генезис и развитие понятия «документ». Соотношение понятий «документ», «информация» и «материальный носитель». Свойства, признаки и функции документа.

Тема 3. Методы и способы документирования

Общие понятия документирования. Понятие о языках. Знаковый метод фиксирования информации. Способы и средства записи информации. Средства письма.

Тема 4. Классификация документов

Понятие о классификации документов. Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по материальной составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде.

Тема 5. Унифицированные системы документации

Оформление управленческих документов Унифицированные системы документации. УСОД. Требования к оформлению управленческих документов. Требования к бланкам документов. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов.

Тема 6. Организационная документация

Оформление Устава, положения об организации, инструкции (по видам деятельности и конкретному работнику).

Тема 7. Распорядительная документация

Оформление приказа, распоряжения, указания, решения, постановления.

Тема 8. Информационно-справочная документация

Основные информационно-справочные документы. Плановая и отчетная документация. Документация личного характера.

Тема 9. Правила оформления текстовых документов

Рубрикация и нумерация частей текста. Рубрикация и нумерация. Перечни. Правила использования сокращений в текстах документов. Способы написания дат и времени в документах. Написание физических величин в текстах документов. Написание чисел и знаков в документах. Оформление таблиц и выводов в документах. Полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти.

Виды контроля по дисциплине: контрольные вопросы и задания (упражнения) для практических занятий; творческие задания; контрольная работа; тестовые задания; устный доклад, мультимедийная презентация.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма

1	Документоведение как научная дисциплина	4		4
2	Системный подход к документу как объекту исследования	4		4
3	Методы и способы документирования	6		
4	Классификация документов	6		
5	Унифицированные системы документации	6		
6	Организационная документация. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация.	10		
Итого:		36		8

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Лингвистические основы документной коммуникации	6		4
2	Языковые уровни и параметры документного текста	6		4
3	Документные тексты: системные особенности и признаки	6		
4	Ошибки в документных текстах	6		
5	Унификация средств делового текста	6		
6	Лингвистика электронной документной коммуникации	6		
Итого:		36		8

4.5. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1.	Документоведение как научная дисциплина. ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ КУРСА СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ МЕСТО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В СИСТЕМЕ НАУК..... ИСТОЧНИКИ В	работа с лекционным материалом, углубленный анализ научно-методической литературы, подготовка	6	14

	ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ.....	сообщений, докладов, заданий		
2.	ПРОИСХОЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ СТАНДАРТЕ СОЦИАЛЬНАЯ СУЩНОСТЬ И ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫЕ СВОЙСТВА И КОММУНИКАТИВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДОКУМЕНТА..... ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ЕЁ СВОЙСТВА . ИНФОРМАЦИОННЫЕ УРОВНИ ДОКУМЕНТА	Анализ литературы, подготовка докладов	6	14
3.	ПОНЯТИЯ "ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ" И "СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ" ТЕКСТОВОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ..... СТЕНОГРАФИЯ..... ТЕХНИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ..... ФОТОДОКУМЕНТИРОВАНИЕ..... КИНОДОКУМЕНТИРОВАНИЕ. ВИДЕОЗАПИСЬ..... ФОНО(АУДИО)ДОКУМЕНТИРОВА НИЕ, ЕГО ОСОБЕННОСТИ И ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННО- ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ	Анализ учебной литературы	6	14
4.	МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ. ДРЕВНЕЙШИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПИСЬМА ИЗОБРЕТЕНИЕ БУМАГИ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЕЁ ПРОИЗВОДСТВА КЛАССИФИКАЦИЯ СОВРЕМЕННЫХ	углубленный анализ научно- методической литературы, подготовка сообщений	6	14

	НОСИТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ. ИХ ХАРАКТЕРИСТИКА			
5.	ВЛИЯНИЕ ТИПА НОСИТЕЛЯ ИНФОРМАЦИИ НА ДОЛГОВЕЧНОСТЬ И СТОИМОСТЬ ДОКУМЕНТА..... ПРИЗНАКИ ДОКУМЕНТОВ. ВАРИАНТЫ И КОПИИ ДОКУМЕНТОВ.. ДОКУМЕНТООБРАЗУЮЩИЕ ПРИЗНАКИ. ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА	Анализ учебно- методической литературы, конспектирование	6	14
6.	ЧЕРНОВИКИ, ПОДЛИННИКИ, ОРИГИНАЛЫ..... ФАЛЬСИФИЦИРОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ. СПОСОБЫ ПОДДЕЛКИ ДОКУМЕНТОВ..... КОПИИ, ИХ ИСТОРИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ И ВИДЫ.....	работа с лекционным материалом, углубленный анализ научно- методической литературы, подготовка сообщений, докладов, заданий	6	13
Итого:			36	83

5. Образовательные технологии

Реализация дисциплины «Документоведение» осуществляется традиционными методами и средствами организации и проведения образовательного процесса (лекции, практические занятия, самостоятельная работа, в том числе с монографиями, учебниками и словарями) 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 лингвистические задачи, выступают с докладами, выполняют текущие работы.

Самостоятельная работа предполагает работу со словарями и справочниками, изучение научных пособий, монографий, статей, самоанализ речевой деятельности, сопоставление различных точек зрения по той или иной проблеме.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке практическим занятиям.

Тематическая дискуссия по проблемным вопросам.

Подготовка докладов и др.

На практических занятиях, во время самостоятельной и индивидуальной работы применяются репродуктивный (воспроизведение и повторение видов деятельности по заданиям преподавателя), частично-поисковый (самостоятельное решение проблемы), исследовательский (формирование умений приобретать знания самостоятельно, исследовать языковые единицы, делать выводы) методы.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим лабораторные работы и практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- контрольные вопросы и задания;
- задания и упражнения;
- самостоятельная работа;
- контрольная работа;
- доклады.

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».

Форма аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы и выполнение задания) либо в сочетании различных форм (компьютерного тестирования, выполнения упражнений пр.).

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

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Обучающийся 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.	отлично
Обучающийся 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.	
Обучающийся 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.	удовлетворительно

Обучающийся 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. Обучающийся отказывается от ответов на дополнительные вопросы	неудовлетворительно
--	---------------------

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

7.1. Основная литература:

1. Документоведение / Леонтьева Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2019. - ISBN 978-5-9765-1885-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518858.html>.

2. Казанцева Г.В., Личные документы : требования к оформлению и образцы документов / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>.

3. Куняев Н.Н., Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабрично; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>.

4. Ларьков Н.С., Документоведение: учебник / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>.

7.2. Дополнительная литература:

1. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации / Абрамова Н.А. - М. : Проспект, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-392-24246-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392242467.html>

2. Документная лингвистика / Леонтьева Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2019. - ISBN 978-5-9765-1886-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518865.html>.

3. Соловьёва Н.Н. Как составить текст? Стилистические нормы русского литературного языка / Н. Н. Соловьёва. - М. : Мир и образование, 2011. - 160 с. - ISBN 978-5-488-01910-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785488019102.html>.

4. Соловьёва Н.Н. Какое слово выбрать? Лексические и грамматические нормы русского литературного языка / Н. Н. Соловьёва. - М. : Мир и образование, 2009. - 128 с. (Говорим и пишем грамотно) - ISBN 978-5-488-02195-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785488021952.html>.

7.3. Методические указания / рекомендации

7.4. Интернет-ресурсы:

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) - <http://rusgram.narod.ru>
2. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>
3. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвященный крылатым словам и выражениям русского языка - <http://slova.ndo.ru>
4. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.grammar.ru>
5. Русское письмо – ресурс, посвященный происхождению и развитию русской письменности - <http://character.webzone.ru>
6. Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина - <http://pushkin.edu.ru>
7. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) - <http://www.ruslang.ru>
8. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>
9. Словарь смыслов русского языка – справочное он-лайн издание по русскому языку - <http://www.slovo.zovu.ru>
10. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>
11. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>
12. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>
13. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>
14. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>
15. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
16. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>
17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>
- Электронные библиотечные системы и ресурсы**
18. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
19. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>
- Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**
20. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Документная лингвистика» 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 «Документоведение»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций
на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК - 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез	Пороговый	знать: законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода;

Основной	информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Базовый	уметь: 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;
Заключительный		Высокий	владеть: методами системного и критического мышления.
Начальный	ПК-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	Пороговый	знать: современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий;
Основной		Базовый	уметь: планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации;
Заключительный		Высокий	владеть: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
Начальный	ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	Пороговый	знать: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач;
Основной		Базовый	уметь: выполнять трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП;
Заключительный		Высокий	владеть: современными технологиями, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
Начальный	ПК-8. Способен выполнять работы (услуги), организовывать их	Пороговый	знать: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач;

Основной	выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями	Базовый	уметь: выполнять трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП;
Заключительный	нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ	Высокий	владеть: современными технологиями, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

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

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. 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. УК-1.2. Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы	Тема 1. Понятие о документоведении и как научной дисциплине, объект и предмет документоведения. Тема 2. Системный подход к документу как объекту исследования. Свойства, признаки и функции документа. Тема 3. Классификация документов. Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по материальной составляющей документа. Классификация	4

			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 УК-1.3. Владеет: методами системного и критического мышления	документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде. Тема 4. Методы и способы документирования Общие понятия документирования. Понятие о языках. Знаковый метод фиксирования информации. Способы и средства записи информации. Средства письма.	
2	ПК-4	Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и	ПК-4.1. Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности;	Тема 1. Понятие о документоведении и как научной дисциплине, объект и предмет документоведения. Тема 2. Системный подход к документу как объекту	4

		планировать занятия	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 ПК-4.2. Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик ПК-4.3. Владеет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; заданий для самостоятельной работы	исследования. Свойства, признаки и функции документа. Тема 3. Классификация документов. Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по материальной составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде. Тема 4. Методы и способы документирования Общие понятия документирования. Понятие о языках. Знаковый метод фиксации информации. Способы и средства записи информации. Средства письма.	
--	--	---------------------	---	---	--

3	ПК-5.	Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	ПК-5.1. 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 ПК-5.2. 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	Тема 3. Методы и способы документирования Общие понятия документирования. Понятие о языках. Знаковый метод фиксирования информации. Способы и средства записи информации. Средства письма.	4
---	-------	--	--	---	---

			организации ПК-5.3. 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	ПК-8.	Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	ПК-8.1. Знает: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки) ПК-8.2. Умеет: использовать современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по	Тема 4. Методы и способы документирования Общие понятия документирования. Понятие о языках. Знаковый метод фиксирования информации. Способы и средства записи информации. Средства письма.	4

			профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП ПК-8.3. Владеет: навыками использования современных отраслевых технологий, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП		
--	--	--	--	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК - 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает основные источники и методы поиска информации, необходимо для решения поставленных задач, законы и формы логически	знать: законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода; уметь: применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении	Тема 5. Унифицированные системы документации Оформление управленческих документов Унифицированные системы документации. УСОРД. Требования к оформлению управленческих документов. Требования к	Доклад, сообщение, тестовые задания, кейс-задание, реферат

		правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода. УК-1.2. 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	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; владеть: методами системного и критического мышления;	бланкам документов. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов.	
--	--	--	---	---	--

		поставленны х задач; грамотно, логично, аргументиро ванно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретац ий и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленны х задач УК-1.3. Владеет: методами системного и критического мышления			
2.	ПК-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	ПК-4.1. Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессионал ьных стандартов по соответствующ ему виду профессионал ьной деятельности; требования и методические основы при разработке программно-методическог о обеспечения	знать: современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий; уметь: планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую	Тема 6. Организационн ая документация Оформление Устава, положения об организации, инструкции (по видам деятельности и конкретному работнику). Тема7. Распорядитель ная документация. Оформление приказа, распоряжения, указания, решения, постановления.	Доклад, сообщение, тестовые задания, кейс-задание, реферат

		учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам ПК-4.2. Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик ПК-4.3. Владеет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;	деятельность в образовательной организации; владеть: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;	.	
--	--	---	--	---	--

		заданий для самостоятельной работы			
3.	ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	ПК-5.1. 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 инструментальный мониторинг и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий ПК-5.2. Умеет: планировать и	знать: современные подходы, методы и инструментальный мониторинг и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий; уметь: планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации; владеть: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;	Тема 6. Организационная документация. Оформление Устава, положения об организации, инструкции (по видам деятельности и конкретному работнику). Тема 7. Распорядительная документация. Оформление приказа, распоряжения, указания, решения, постановления.	Доклад, сообщение, тестовые задания, кейс-задание, реферат

		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 ПК-5.3. 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.	ПК-8. Способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих их работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))	ПК-8.1. Знает: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки) ПК-8.2. Умеет: использовать современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам	знать: современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий; уметь: планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации; владеть: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ	Тема 6. Организационная документация. Оформление Устава, положения об организации, инструкции (по видам деятельности и конкретному работнику). Тема 7. Распорядительная документация. Оформление приказа, распоряжения, указания, решения, постановления.	Доклад, сообщение, тестовые задания, кейс-задание, реферат

		СПО и (или) ДПП ПК-8.3. Владеет: навыками использовани я современных отраслевых технологий, обеспечиваю щие решение профессионал ьных задач, выполняющие трудовые функции, технологичес кие операции (по профилю подготовки) в процессе профессионал ьного обучения по программам СПО и (или) ДПП	подготовки квалифицированны х рабочих, служащих;		
--	--	---	---	--	--

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Документоведение»**

**Тестовые задания
(пороговый уровень)**

ТЕСТ

1. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?

- а) Уставе;
- б) Должностной инструкции; в) Письме.

2. Гриф утверждения ставится...

- а) В верхнем правом углу; б) В нижнем правом углу;
- в) В нижнем левом углу.

3. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят...

- а) Инструкция по делопроизводству;
- б) Квалификационный справочник должностей; в) Табель унифицированных форм документов.

4. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?

- а) Постановление; б) Решение;
- в) Распоряжение.

5. Официальные письма подписывают:

- а) Должностное лицо;
- б) Руководитель организации; в) Руководитель структурного подразделения.**

6. К внутреннему документообороту относят...

- а) Официальные письма; б) Внешние докладные записки, справки; в) Приказы, распоряжения руководителя организации

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 – 100% правильных ответов
4	71 – 85% правильных ответов
3	61 – 70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

2. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений)
(пороговый уровень)

1. Что такое документ?
2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?
4. Понятие носителя информации. Классификация носителей информации.
5. Современные электронные носители информации.
6. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
7. Внутренняя форма документа. Формуляр-образец документа.
8. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа.
9. Требования к составлению и оформлению документов.
10. Текст документа. Форма представления текста.
11. Назовите виды бланков, применяемых организациями.
12. Каковы правила оформления реквизита «Адресат»?
13. Какими способами утверждаются документы?
14. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
15. Указание автора и составителя документа, адресата документа.

1. Представление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и направления их дальнейшего развития».

2. Подготовка отчета по выполненным практическим работам в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

3. Защита практических работ, выполненных в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

4. Подготовка отчета по выполненному проекту в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

5. Подготовка презентации по выполненному проекту в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

6. Защита выполненного проекта в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

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.)

3. Реферат (базовый уровень)

1. Документирование процесса создания предприятия.

2. . Документы, регламентирующие деятельность организации.

3. . Формирование номенклатуры дел в организации.

4. Архивирование документов, образующихся в деятельности организации.

5. Современные тенденции перехода к электронному документообороту в России

6. Цели, задачи и направления программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (далее – программа)

7. Документирование контрольной и отчетной деятельности предприятия

8. Документирование процесса ликвидации негосударственного предприятия.

9. Порядок передачи в архив документов ликвидируемого предприятия.

10. Темы по предложению обучающихся по данному направлению.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «реферат»

Шкала оценивания	Критерий оценивания
------------------	---------------------

(интервал баллов)	
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 представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

4. Презентация

1. (высокий уровень) Аудиовизуальный документ — документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.
2. Беловой документ — это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без пометок и исправлений.
3. Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа.
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. Способы и средства документирования.
6. Материальные носители информации.
7. Наиболее долговечные носители информации.
8. Современные электронные носители информации.
9. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
10. Внутренняя форма документа. Формуляр-образец документа.
11. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа.
12. Требования к составлению и оформлению документов.
13. Текст документа. Форма представления текста.
14. Назовите виды бланков, применяемых организациями.
15. Каковы правила оформления реквизита «Адресат»?
16. Какими способами утверждаются документы?
17. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«презентация»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

**5. Практическое (прикладное) задание
(высокий уровень)**

Практическая работа №1. Автоматизированные информационные системы в административном управлении. Информационно-поисковые правовые справочные системы. Для чего используется программный продукт Консультант Плюс?
Какие существуют методы поиска документов в программном продукте Консультант Плюс?
Для чего используется программный продукт Гарант?
Какие существуют методы поиска документов в программном продукте Гарант?

Практическая работа №2. Ведение документооборота с помощью текстового редактора Ms Word
Понятие документооборота
Основные компоненты систем управления документооборотом
Возможности текстового редактора для ведения документооборота на предприятии

Практическая работа №3. Электронный документооборот. Стандарты
Понятие электронного документооборота.
Понятие стандарта электронных документов.
Типы стандартов электронных документов.
Основные стандарты электронного документооборота.

Практическая работа №4. Автоматизация этапов документооборота на предприятии с помощью применения инструментальных средств
Понятие документооборота
Этапы документооборота
Возможности СУБД Access для ведения документооборота на предприятии
Входящие, внутренние и исходящие документы.
Журналы регистрации.

Практическая работа №5. Внедрение электронного документооборота

Понятие договора.
 Этап заключения договора.
 Подготовка инфраструктуры.
 Установка системы.
 Этап обучения.
 Опытная эксплуатация.
 Корректировка.
 Ввод в промышленную эксплуатацию.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«практическое задание»

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

6. Комплект заданий для контрольной работы
(базовый уровень)

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие организацию управленческой деятельности и ее документационное обеспечение. Какие требования предъявляют к докладным и служебным запискам? В чем особенности их оформления?

2. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.

3. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?

4. Уровни унификации и стандартизации, объекты унификации и стандартизации.

5. Понятие конфиденциального документа.

6. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами?

7. Назовите организационные и технологические особенности конфиденциального документа.

8. Аудиовизуальный документ — документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

9. Беловой документ — это ...

10. Бланк документа — это...

11. Состав внутренних организационных документов предприятия, их роль в деятельности аппарата управления.

12. Какие методы поиска документов относятся к классу «индексных»? Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение? Перечислите основные принципы внедрения системы электронного документооборота.

13. Каково назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭД)?

14. Что такое «Дело»? Что такое «Номенклатура дел» и каково ее назначение?

15. Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют? Какие преимущества использования ЭД вы знаете?

Задания

1. Выполните регистрацию исходящего делового письма, используя журнал регистрации, оставьте у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее Дело.

2. Выполните обзор программных средств для создания и модификации систем электронного документооборота.

4. Охарактеризуйте концепцию Enterprise Information Management.

5. Охарактеризуйте средства интеграции данных, обеспечения их качества, управления метаданными и «жизненным циклом» информации.

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%)

7. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачёт)

1. Документ, его роль и функции в управленческой деятельности.
2. Юридическая сила и значимость документа.
3. Документированная информация и ее носители.
4. Средства и способы документирования.
5. Классификация документов по различным признакам.
6. Реквизитный состав основных видов документов.
7. Требования к оформлению документов и бланков.
8. Документооборот и документопотоки организации (внешние и внутренние), единицы измерения и параметры
9. Документооборот и документопотоки, их характеристики.
10. Процедуры обработки входящих документов.
11. Процедуры обработки исходящих документов.
12. Процедуры обработки внутренних документов.

13. Организация исполнения документа и контроль исполнения. Согласование и подписание документов.
14. Работа с обращениями граждан и юридических лиц
15. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.
16. Электронный документооборот. Основные этапы перехода к электронному документообороту.
17. Цели и задачи электронного документооборота
18. Принципы электронного документооборота
19. Электронная подпись, ее значение и реквизиты. Юридическая сила электронных документов.
20. Отличительные свойства электронных документов.
21. Конвертация и миграция электронных документов.
22. Электронный документ. Метаданные электронных документов.
23. Назначение и функции информационных систем электронного документооборота.
24. Компоненты и свойства информационных систем электронного документооборота.
25. Место и роль информационной системы электронного документооборота в информационной системе организации
26. Основные цели и задачи проведения обследования. Определение границ проекта.
27. Возможные методы и способы проведения обследования системы документооборота организации
28. Документирование результатов проведенного обследования. Рекомендации к содержанию и оформлению документов.
29. Регламентация перехода объекта автоматизации к работе с системой электронного документооборота
30. Классификация требований к созданию и функционированию информационной системы управления документооборотом в организации. Подходы к их формированию
31. Подготовка и оформление технического задания на создание и функционирование информационной системы управления документооборотом в организации.
32. Подготовка и оформление программы и методики испытаний информационной системы электронного документооборота на предприятии
33. Подготовка и оформление пояснительной записки по проекту внедрения информационной системы электронного документооборота на предприятии
34. Требования к содержанию документов, разрабатываемых при создании автоматизированных систем (методические указания)
35. Различные подходы к оформлению технической документации по проектам информационных систем управления документооборотом в зависимости от требований организации-заказчика
36. Принципы канонического и типового проектирования информационных систем управления документооборотом.
37. Методика адаптации типовой информационной системы управления документооборотом под заданные параметры
38. Нормативно-правовые документы, регулирующие планирование и организацию разработки информационных систем электронного документооборота.

Практические задания

1. Найдите в программе «Консультант Плюс» документы, связанные одновременно и с таможенными платежами, и с таможенными пошлинами. Найдите определение этих терминов и экспортируйте их в Microsoft Word.
2. В программе «Консультант-Плюс» найдите Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Поставьте документ на контроль. Объясните, что означает понятие «документ на контроле».

3. Сформируйте с помощью Ms Word приказы о приеме на работу.
4. Сформируйте с помощью Ms Word журнал регистрации различных видов документов.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачёт»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	Студент глубоко и в полном объёме 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
зачтено	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
зачтено	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие 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
не зачтено	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

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

– применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

– применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

– увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

– продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем 90 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем 20 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений с указанием страниц	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.			
2.			
3.			
4.			