

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Институт экономики и управления (ИНЭУ)

(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

С.Н.Митяков

«09» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.32 Документоведение

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки : 46.03.02 Документоведение и архивоведение

(код и направление подготовки, специальности)

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

(наименование профиля, программы магистратуры, специализации)

Форма обучения: заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки : 2021

Выпускающая кафедра: МИиФН
аббревиатура кафедры

Кафедра-разработчик: МИиФН
аббревиатура кафедры

Объем дисциплины:252/7
часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет

экзамен, зачет с оценкой, зачет

Разработчик: к.и.н, доцент А.В. Крылова
(ФИО, ученая степень, ученое звание, подпись) «24» мая 2021 г.

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2021 год

Рецензент: М.А. Марченко, заместитель директора Государственного общественно-политического архива Нижегородской области

«10» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 29.10.2020 № 1343 на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ протокол от 10.06.2021 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика
(протокол № 4 от 24.05.2021г.)

Зав. кафедрой д-р ист. наук, профессор _____ Е.Д. Гордина

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института экономики и управления,
(Протокол №4.1 от 09.06.2021)

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 46.03.02-д-33
Начальник МО _____

Заведующая отделом комплектования НТБ _____ Н.И. Кабанина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Цель освоения дисциплины:	4
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам	8
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам	10
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	13
5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности.....	13
5.2. Описание показателей и критерии контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	13
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
6.1. Учебная литература	16
6.2. Справочно-библиографическая литература	17
6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины:.....	17
6.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям	18
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
7.1. Перечень информационных справочных систем	18
7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины.....	18
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	19
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	20
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 21	
10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии	21
10.2. Методические указания для занятий лекционного типа	22
10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	23
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	23
11.1. Типовые вопросы (задания) для устного опроса	23
11.2. Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой и экзамена	24

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины является формирование у студентов навыков создания и оформления организационно-распорядительной документации, а также навыков научного исследования проблем в этой области (написание курсовой работы).

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения
- участие в разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации документов;
- исполнение законодательных, нормативно-правовых актов РФ, национальных стандартов, методических указаний, локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Документоведение» включена в перечень дисциплин базовой части, определяющий направленность ОП. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в рамках дисциплин «Введение в профессию», «Информатика» и др.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архивоведение», «Правовые базы данных», для написания и защиты ВКР.

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплинам

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Код компетенции: ОПК-3										
Документоведение										
История делопроизводства и архивного дела										
Архивоведение										
Архивное право										
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы										
Правовые базы данных										

Учебная (ознакомительная) практика										
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР										
Код компетенции: ПК-3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Документоведение										
Организация и технология ДОУ										
Преддипломная практика										
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР										

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

Таблица 2- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства			
			Текущего контроля	Промежуточной аттестации		
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организаций их хранения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю развития документоведения, а также историю делопроизводства в России и за рубежом (ИОПК-3.1); - принципы построения формуляра-образца, состав реквизитов формуляров различных видов документов (ИОПК-3.2); - основные современные проблемы в области документоведения, общенаучные (универсальные) и специальные (документоведческие) методы исследования (ИОПК-3.4). 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать особенности этапов развития документоведения как научной дисциплины (ИОПК-3.1); - проектировать, составлять и оформлять различные виды документов (ИОПК-3.2); - выбирать наиболее оптимальный набор методов познания при изучении конкретной темы (ситуации) в области документационного обеспечения управления, применять научно-методические основы документоведения на всех этапах работы с документами (ИОПК-3.4); 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки современного состояния отечественного и зарубежного опыта работы с документами (ИОПК-3.1); - навыками организации самостоятельной работы с документами на всех этапах их существования (ИОПК-3.2); - практическими навыками применения знаний гуманитарных и социально-экономических наук для решения профессиональных проблем в сфере документационного обеспечения управления и проведения теоретических исследований в области документоведения (ИОПК-3.4) 	Типовые вопросы для устного опроса, тесты (письменные задания)	Вопросы для устного собеседования
	ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами					
	ИОПК-3.4. Применяет знания гуманитарных и социальных-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы					

ПК-3 Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	ИПК-3.1. Применяет различные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования	Знать: - терминологический стандарт, стандарт и методические указания по оформлению управлениемской документации, условия обретения документами юридической силы (ИПК-3.1); - законодательные акты РФ, регулирующие работу с информацией и информационными технологиями (ИПК-3.2.); ИПК-3.2. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	Уметь: - создавать организационно-распорядительную, справочно-информационную и иные виды систем документации (ИПК-3.1); - находить в информационных системах и применять в процессе профессиональной деятельности законодательные и иные нормативно-правовые акты, касающиеся документационного обеспечения управления (ИПК-3.2);	Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и методических документов по ведению документационного обеспечения управления организации (ИПК-3.1); навыками ведения системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий (ИПК-3.2)	Типовые вопросы для устного опроса, тесты (письменные задания)	Вопросы для устного собеседования
--	---	--	--	--	--	-----------------------------------

Таблица 2.1 Профессиональные компетенции, определяемые образовательной организацией самостоятельно и их взаимосвязь с выбранными профессиональными стандартами

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
А/02.6 Организация документирования в управлении ской деятельности в организации (07.004)	Трудовые знания:	
	- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;	ИПК-3.1, ИПК-3.2
	- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации;	ИПК-3.1, ИПК-3.2
	- правила составления различных видов управлеченческих документов;	ИПК-3.1, ИПК-3.2
	- общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;	ИПК-3.1, ИПК-3.2
	- порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления;	ИПК-3.1, ИПК-3.2
	- структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;	ИПК-3.1, ИПК-3.2
	- видовой состав управлеченческих документов организации.	ИПК-3.1, ИПК-3.2
	- правила составления текстов документов организации	ИПК-3.1, ИПК-3.2
	- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации	ИПК-3.1, ИПК-3.2
	- критерии оценки качества создаваемой документации	ИПК-3.1, ИПК-3.2
	Трудовые умения:	
	- проводить унификацию форм документов, применяемых в управлеченческой деятельности организации;	ИПК-3.1, ИПК-3.2
- работать с шаблонами документов в информационной системе организации;	ИПК-3.1, ИПК-3.2	
- применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;	ИПК-3.1, ИПК-3.2	
- разрабатывать стандарты документирования управлеченческой деятельности организации;	ИПК-3.1, ИПК-3.2	
- разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации;	ИПК-3.1, ИПК-3.2	
- совершенствовать систему документирования управлеченческой деятельности организации;	ИПК-3.1, ИПК-3.2	
- использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;	ИПК-3.1, ИПК-3.2	
- использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности	ИПК-3.1, ИПК-3.2	
- проводить унификацию форм документов, применяемых в управлеченческой деятельности организации;	ИПК-3.1, ИПК-3.2	
Трудовые действия:		
- разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;	ИПК-3.1, ИПК-3.2	
- разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;	ИПК-3.1, ИПК-3.2	

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
- подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации; - создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации; - контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации; - оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами; - организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.	ИПК-3.1, ИПК-3.2	
	ИПК-3.1, ИПК-3.2	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зач.ед. 252 часа, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час		
	Всего час.	В т.ч. по семестрам	
	3	4	
Формат изучения дисциплины			
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	252		
1. Контактная работа:	40		
1.1.Аудиторная работа, в том числе:			
занятия лекционного типа (Л)	16	8	8
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др.)	16	8	8
лабораторные работы (ЛР)			
1.2.Внеаудиторная, в том числе			
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)	8	4	4
текущий контроль, консультации по дисциплине			
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
2. Самостоятельная работа (СРС)	199	84	115
реферат/эссе (подготовка)			
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	35		35
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, ру- бежному контролю и т.д.)	164	84	80
3.Контроль (зачет, экзамен)	13		

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 -Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
3 семестр													
ОПК-3	Раздел 1. Становление и развитие документоведения. Происхождение документа.												
	Тема 1. Документоведение как научная дисциплина					2		7	подготовка к лекциям				
	Практическое занятие 1. Методы документоведческих исследований						2	10	подготовка к практическим занятиям				
	Тема 2. Документ как объект исследования					2		7	подготовка к лекциям				
	Практическое занятие 2. Функции документа						2	10	подготовка к практическим занятиям				
	Тема 3. Способы документирования					1		7	подготовка к лекциям				
	Тема 4. Носители документированной информации					1		7	подготовка к лекциям				
	Тема 5. Формуляры документов XVI-XVII вв.					1		7	подготовка к лекциям				
	Практическое занятие 3. Формуляры документов XVI-XVII вв.						2	11	подготовка к практическим занятиям				
Тема 6. Формуляры документов XVIII - XX вв.						1		7	подготовка к лекциям				

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
	Практическое занятие 4. Формуляры документов XVIII - XX вв.			2	11	подготовка к практическим занятиям							
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:				84								
	Итого по 1 разделу	8		8	84								
4 семестр													
ПК-3	Раздел 2. Создание и оформление современного документа												
	Тема 7. Состав реквизитов. Формуляры современных управленческих документов	2			5	подготовка к лекциям							
	Тема 8. Текст документа	2			5	подготовка к лекциям							
	Практическое занятие № 1. Анализ текстов управленческих документов			2	11	подготовка к практическим занятиям							
	Тема 9. Складывание систем документации. Унифицированные системы документации	1			5	подготовка к лекциям							
	Тема 10. Назначение, состав и оформление распорядительной документации	1			5	подготовка к лекциям							
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление распорядительной документации			2	13	подготовка к практическим занятиям							

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
	Тема 11. Назначение, состав и оформление информационно-справочной документации	1			5	подготовка к лекциям							
	Практическое занятие №3. Составление и оформление информационно-справочной документации			2	13	подготовка к практическим занятиям							
	Тема 12. Назначение, состав и оформление организационно-правовой документации	1			5	подготовка к лекциям							
	Практическое занятие №4. Составление и оформление организационно-правовой документации			2	13	подготовка к практическим занятиям							
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:				80								
	Итого по 2 разделу	8		8	80								
	Подготовка курсовой работы				35								
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	8		8	115								
	ИТОГО по дисциплине	16		16	199								

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Перечни вопросов, выносимых на текущий контроль и промежуточную аттестацию (зачет в 3 семестре и экзамен в 4 семестре), приведены в пп. 11.1. и 11.2.

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

При промежуточной аттестации в 3 семестре успеваемость студентов оценивается по системе «зачтено - не зачтено».

При промежуточной аттестации в 4 семестре, а также при текущем контроле, успеваемость студентов оценивается по системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Таблица 5 - Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» 0-40% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» 41-60% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» 61-80% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» 81-100% от max рейтинговой оценки контроля
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организаций их хранения	<i>Не знает историю зарубежного и отечественного опыта управления документами;</i> <i>Не умеет оценивать современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами;</i> <i>Не владеет навыками анализа отечественного и зарубежного опыта организации хранения документов.</i>	<i>Знает слабо историю зарубежного и отечественного опыта управления документами;</i> <i>Испытывает серьезные затруднения при оценивании современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами;</i> <i>Не владеет навыками анализа отечественного и зарубежного опыта организации хранения документов.</i>	<i>Знает с незначительными пробелами историю зарубежного и отечественного опыта управления документами;</i> <i>Умеет при помощи преподавателя оценивать современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами;</i> <i>Частично владеет навыками анализа отечественного и зарубежного опыта организации хранения документов.</i>	<i>Знает в полном объеме историю зарубежного и отечественного опыта управления документами;</i> <i>Умеет самостоятельно оценивать современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами;</i> <i>Владеет навыками анализа отечественного и зарубежного опыта организации хранения документов.</i>

	<p>ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>	<p><i>Не знает</i> правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p><i>Не умеет</i> выявлять особенности организации работы с архивными документами</p> <p><i>Не владеет навыками</i> использования в профессиональной деятельности правил организации всех этапов работы с документами.</p>	<p><i>Знает слабо</i> правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p><i>Испытывает серьезные затруднения</i> выявлении особенностей организации работы с архивными документами;</p> <p><i>Не владеет навыками</i> использования в профессиональной деятельности правил организации всех этапов работы с документами.</p>	<p><i>Знает с незначительными проблемами</i> правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p><i>Испытывает серьезные затруднения</i> выявлении особенностей организации работы с архивными документами;</p> <p><i>Умеет при помощи преподавателя</i> выявлять особенности организации работы с архивными документами;</p> <p><i>Частично владеет навыками</i> использования в профессиональной деятельности правил организации всех этапов работы с документами.</p>	<p><i>Знает в полном объеме</i> правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p><i>Умеет самостоятельно</i> выявлять особенности организации работы с архивными документами;</p> <p><i>Владеет навыками</i> использования в профессиональной деятельности правил организации всех этапов работы с документами.</p>
<p>ПК-3</p> <p>Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению</p>	<p>ИПК-3.1. Применяет различные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования;</p> <p><i>Не умеет</i> находить данную информацию в электронных правовых базах;</p> <p><i>Не владеет навыками</i></p>	<p><i>Не знает</i> законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования;</p> <p><i>Не умеет</i> находить данную информацию в электронных правовых базах;</p> <p><i>Не владеет навыками</i></p>	<p><i>Знает слабо</i> законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования;</p> <p><i>Испытывает серьезные затруднения</i> в процессе поиска данной информации в электронных правовых базах;</p>	<p><i>Знает с незначительными проблемами</i> законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования;</p> <p><i>Испытывает серьезные затруднения</i> в процессе поиска данной информации в электронных правовых базах;</p>	<p><i>Знает в полном объеме</i> законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования;</p> <p><i>Умеет при помощи преподавателя</i> находить данную информацию в электронных правовых базах;</p> <p><i>Умеет самостоятельно</i> находить данную информацию в электронных правовых базах;</p>

<p>нию управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>		<p>применения законодательных и нормативных правевые акты РФ, методических документов и национальных стандартов в сфере документирования.</p>	<p><i>Не владеет навыками применения законодательных и нормативных правевые акты РФ, методических документов и национальных стандартов в сфере документирования.</i></p>	<p><i>Частично владеет навыками применения законодательных и нормативных правевые акты РФ, методических документов и национальных стандартов в сфере документирования.</i></p>	<p><i>Владеет навыками применения законодательных и нормативных правевые акты РФ, методических документов и национальных стандартов в сфере документирования.</i></p>
<p>ИПК-3.2. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>		<p><i>Не знает правил работы с оргтехникой;</i> <i>Не умеет работать с ПК, принтером и сканирующим устройством;</i> <i>Не владеет навыками перевода в электронный вид документов и документированной информации.</i></p>	<p><i>Знает слабо правил работы с оргтехникой;</i> <i>Испытывает серьезные затруднения при работе с ПК, принтером и сканирующим устройством;</i> <i>Не владеет навыками перевода в электронный вид документов и документированной информации.</i></p>	<p><i>Знает с незначительными проблемами правил работы с оргтехникой;</i> <i>Умеет при помощи преподавателя работать с ПК, принтером и сканирующим устройством;</i> <i>Частично владеет навыками перевода в электронный вид документов и документированной информации.</i></p>	<p><i>Знает в полном объеме правил работы с оргтехникой;</i> <i>Умеет самостоятельно работать с ПК, принтером и сканирующим устройством;</i> <i>Владеет навыками перевода в электронный вид документов и документированной информации.</i></p>

Таблица 6 - Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	<i>Оценки "отлично" заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший уверенное, скоординированное, содержательное выступление.</i>
Средний уровень «4» (хорошо)	<i>Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, но допускающий ошибки в анализе отдельных разделов. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению, но показавший недостаточно развитые умения в применении знаний.</i>
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	<i>Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим существенные погрешности в ответе и выполнении практических (лабораторных) заданий.</i>
Минимальный уровень «2» (недовлетворительно)	<i>Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, не ответившим правильно на поставленные вопросы или отказавшимся от ответа.</i>

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература, печатные издания библиотечного фонда

Таблица 7 - Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	Басовская Е.Н. / Под общ.ред.Т.В. Кузнецовой	Делопроизводство	М. : ФОРУМ, 2014.	Учебник, гриф: Ученый Совет ИАИ РГГУ
2	Крылова А.В. [и др.].	История документа в России	Н.Новгород: НГТУ, 2016	Учебное пособие, гриф Ученого Совета НГТУ
3	Васильченко Н.П.	Современное делопроизводство в библиотеке	М.: Литера, 2013. + CD-ROM	Практическое пособие

4	Быкова Т.А., Санкина Л.В.	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций	Москва : ИНФРА-М, 2010	Учебное пособие
5	Р.А. Коканова, А.Ф.Климова	Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления	М.: КНОРУС, 2016	Учебное пособие

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	М.В. Ларин [и др.]	Документоведение	М.: Издательский центр «Академия», 2016	Учебник для студентов учреждений высшего образования
2	Быкова Т.А. [и др.]	Делопроизводство	М.: ИНФРА-М., 2014	Учебник, гриф УМО Министерства образования РФ
3	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство	М.: Инфра-М, 2014	Учебное пособие, гриф Министерства образования РФ

6.2. Справочно-библиографическая литература

1. Краткий словарь видов и разновидностей документов. - М., 1974.
2. Меркулова Е.В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов. Пособие для секретаря и кадровика. М.: ОМЕГА-Л, 2011. – 188 с.
3. Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. - М.: Термика.Ру, 2018. - 264 с.

6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины

6. Вестник архивиста : практический журнал / учредитель : «Российское общество историков-архивистов». – М.: РОИА. – ISSN 2073-0101. - URL: <https://www.vestarchive.ru/>
7. Делопроизводство : ежекварт. журн. / учредитель: ООО «ИД «Управление персоналом». – М.: Управление персоналом. - URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
8. Делопроизводство и документооборот на предприятии : ежемес. журн. / учредитель: ООО «Бизнес-Арсенал». – М.: Бизнес-Арсенал. – ISSN 1815-2740. - URL: <https://delopress.ru/journals/documents/>
9. Отечественные архивы : научно-практический журнал / учредитель Росархив. – М.: Росархив. – ISSN 0869-4427.- URL: <https://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-archivy/o-zhurnale>
10. Секретарское дело : ежемес. журн. / учредитель: ООО «ИД Журнал «Управление персоналом». – М.: Управление персоналом. ISSN 2220-2994. - URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9093
11. Секретарь-референт : ежемес. журн. / учредитель ООО «Профессиональное издательство». – М.: Профессиональное издательство. – ISSN 1813-9493. - URL: <https://www.profiz.ru/sr/>
12. Российская газета. - URL: <http://www.rg.ru>

6.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Крылова, А.В. Документоведение: методические рекомендации для практических занятий / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 15 с.
2. Крылова, А.В. Документоведение: методические рекомендации для самостоятельной работы / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 25 с.
3. Крылова, А.В. Документоведение: методические рекомендации для работы с лекционным материалом / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 13 с.
4. Крылова, А.В. Документоведение: методические рекомендации для написания курсовой работы / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 21 с.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> Электронный каталог книг <http://library.nntu.nnov.ru/>
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.
3. Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
4. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.

7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 8 - Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Юрайт	https://biblio-online.ru/

В таблице 9 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Таблица 9 - Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	2
Microsoft Windows XP, Prof, S/P3 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare)
Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14)	
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	
Microsoft Office (лицензия № 43178972)	
Adobe Design Premium CS 5.5.5 (лицензия № 65112135)	
Dr.Web (договор № 31704840788 от 20.03.17)	

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 10 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в т.ч. статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

Таблица 10 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
1	Электронная база избранных статей по философии	http://www.philosophy.ru/
2	Единый архив экономических и социологических данных	http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
3	Базы данных Национального совета по оценочной деятельности	http://www.ncva.ru
4	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 11 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации»: <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 11 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 12 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

Таблица 12 - Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Краткий перечень основного оборудования	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	6401 – мультимедийная учебная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа)	<p>Рабочих студента – 14 .</p> <p><i>Комплект демонстрационного оборудования:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК Lenovo Idepad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”; • Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EPIILP*88) – 1 шт.; • Экран – 1 шт.; <p>ПК (системный блок LG Super Muti, монитор Acer 11”) – 1 шт.;</p> <p>МФУ Vesalink B7030 – 1 шт.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) • Adobe Reader (проприетарное ПО) • Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); • Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) • Adobe Acrobat Reader (FreeWare); • 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).
2	6131 – компьютерный класс для практических (лабораторных) занятий	12 рабочих мест, оборудованных моноблоком HP pro 3420 all-in-one/Intel Pentium g850 2.9/4 Gb RAM/HDD 500Gb/Intel HD Graphics/DVD-ROM. Доска – 1 шт.	Windows XP SP3, Windows 8.1, Гарант, Консультант, 1с предприятие 8.1, 1с предприятие 7.2, 7-zip, adobe flash player 10, adobe reader, answer Works Runtime, blender, deductor Academic, Far, free Pascal 2.4.0, Gimp 2.60.10, Maxima 5.21.1, Mico-Cap 10, access 2007, Visio 2007, Microsoft Office стандартный 2007, visual studio 2008, firefox 3.6.13, Open Office 3.2, Opera 11.01, pervasive system Analyzer, Python 3.2, scilab

			5.2.2, topsim, total Commander, VNC, Volo View Express, галактика ERP 8.10, CorelDRAW X6, Dr.Web, WinRAR, k-lite codec pack 980 mega, Blender.
3	6141 – компьютерный класс для практических (лабораторных) занятий	13 рабочих мест, оборудованных PC Intel Celeron 2.8 Ghz/512 Mb RAM/HDD 80Gb/DVD-ROM, монитор 17", Экран – 1шт., доска – 1 шт.	Windows XP SP3, Windows 8.1, Гарант, Консультант, 1с предприятие 8.1, 1с предприятие 7.2, 7-zip, adobe flash player 10, adobe reader, answerWorks Runtime, blender, deductor Academic, Far, free Pascal 2.4.0, Gimp 2.60.10, Maxima 5.21.1, Mico-Cap 10, access 2007, Visio 2007, Microsoft Office стандартный 2007, visual studio 2008, firefox 3.6.13, Open Office 3.2, Opera 11.01, pervasive system Analyzer, Python 3.2, scilab 5.2.2, topsim, total Commander, VNC, Volo View Express, галактика ERP 8.10, CorelDRAW X6, Dr.Web, WinRAR, k-lite codec pack 980 mega, Blender.
4	6409 – мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Парти – 18 шт.; стул – 24шт.; доска меловая-1 шт.; Экран – 1 шт.; проектор ProjektorMPT840 (переносной); ноутбукSonyVaio: Intel Core2Duo@1.8Ghz;2Gb озу (переносной)	Windows Vista OEM Activation; Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); Dr.Web (с/н B241-3JB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета, а также дистанционно (он-лайн) с применением Zoom и Skype. В случае проведения части контактной работы по дисциплине с применением указанных технологий (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работы эквивалентна аудиторной работе.

При преподавании дисциплины «История», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной

работы.

Лекционный материал курса сопровождается картографическим материалом, мультимедийными презентациями, в которых наглядно преподносятся информация различных разделов курса, что дает возможность обсудить материал со студентами во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала.

На практических занятиях приветствуются доклады по вопросам семинарского занятия с мультимедийными презентациями, сообщения по персоналиям, с обязательными последующими обсуждениями. Инициируется активность студентов, поощряется дополнительные вопросы по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, также подробно разбираются на практических занятиях.

Используется личностно-ориентированный подход, работа в малых группах для обсуждения проблемных заданий. Рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Указанные технологии позволяют студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, общаться с «коллегами» в режиме дискуссий, что, в конечном счете, способствует повышению уровня знаний в группе.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с учетом текущей успеваемости.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

10.2.Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4) . Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендованной литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для о контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка, включающая:

Для текущего контроля:

1. Проведение практических работ и обсуждение проблемных вопросов на семинарах;
2. Решение тестов;
3. Типовые вопросы для устного опроса.

Для промежуточной аттестации:

1. Зачет
2. Экзамен

11.1. Типовые вопросы для устного опроса (текущего контроля)

1. В чем разница между предметом и объектом документоведения?
2. Каковы основные задачи документоведения?
3. Какие методы научных исследований применяются в документоведении?
4. Какие виды документов находятся у Вас в настоящее время? Проведите их функциональный и типологический анализ.
5. Каковы основные этапы становления документоведения в России?
6. Почему общее (теоретическое) документоведение появилось только в XX веке?
7. Какие факторы оказывают влияние на документоведческие исследования в настоящее время?
8. Каково происхождение термина «документ»?
9. В чем социальная природа и информационная сущность документа?
10. Что такое функции документа и какие функции документа можно выделить?
11. Как влияет функция документа на его структуру?
12. Какие факторы воздействуют на увеличение способов документирования?
13. Чем обусловлено разнообразие определений понятия текста?
14. Охарактеризуйте особенности публицистического и научного стилей.
15. Каковы признаки официально-делового стиля?
16. Зачем нужна унификация текстов?
17. Чем подлинник отличается от копии? Каков порядок удостоверения копий?

18. Дайте определение понятия «система документации».
19. Каковы тенденции исторического развития систем документации?
20. Зачем нужны унифицированные системы документации?
21. Как осуществляется штрих кодирование? Определите по штрих-коду, где были созданы средства документирования, которыми Вы пользуетесь?
22. Какую роль в обществе играют стандарты?
23. Какой национальный стандарт содержит требования к оформлению организационно-распорядительной документации?
24. Какие организационно-распорядительные документы Вы знаете?

При составлении типовых вопросов частично использовались материалы: Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. – М.: Проспект, 2016. – 416 с.

11.2. Типовые вопросы для промежуточной аттестации

Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета

1. Документоведение как научная дисциплина; ее связь с другими научными дисциплинами.
2. Современные теоретические проблемы документоведения.
3. Методы документоведческих исследований.
4. Документ как объект исследования и социокультурный феномен.
5. Документ: определение понятия, классификация.
6. Функции документа.
7. Свойства документированной информации.
8. Способы документирования и их развитие.
9. Текстовое документирование. Этапы развития.
10. Пиктограммы. Современное использование пиктограмм.
11. Логограммы. Современное использование пиктограмм.
12. Техническое документирование. Комплексы технической документации.
13. Фотодокументирование. Создание, развитие, применение.
14. Кинодокументирование. Создание, развитие, применение.
15. Фонодокументирование. Создание, развитие, применение.
16. Электронное, биометрическое документирование.
17. Носители документированной информации: эволюция
18. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
19. Развитие формуляра документа XVI-XVII вв.
20. Формуляры документов XVIII в.
21. Формуляры документов XIX в.
22. Формуляры документов XX вв.

Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме экзамена

1. Документоведение как научная дисциплина.
2. Термино-система документоведения.
3. Методы документоведческих исследований.
4. Современная нормативно-правовая и методическая база делопроизводства.
5. Способы и средства документирования: эволюция, современное состояние.
6. Носители документированной информации: эволюция, современное состояние.
7. Документ: определение понятия, классификация, функции.
8. Свойства документированной информации.

9. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
10. Бланк документа. Шаблон.
11. Системы документации: понятие, историческое развитие.
12. Функциональные системы документации РФ
13. Унифицированные системы документации.
14. Классификаторы документированной информации.
15. Текст управлеченческого документа: понятие, особенности, требования.
16. Реквизиты управлеченческого документа: определение понятия, состав, особенности использования.
17. Организационно-распорядительная документация: характеристика системы, виды документов.
18. Особенности оформления приказа.
19. Особенности оформления распоряжения, указания.
20. Справочно-информационная документация: характеристика системы, виды документов.
21. Особенности оформления актов и справок.
22. Особенности оформления протоколов (полных и кратких). Выписка из протокола.
23. Особенности оформления записок (докладных, служебных, объяснительных).
24. Служебные письма: определение понятия, классификация, особенности оформления.
25. Особенности электронной переписки.
26. Особенности оформления телефонограмм.
27. Организационно-правовая документация: характеристика системы, виды документов.
28. Положение о структурном подразделении: структура, требования к составлению.
29. Должностная инструкция: структура, требования к составлению.
30. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в начале XXI в.

Полный фонд оценочных средств для проведения аттестации находится на кафедре МИиФН.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИНЭУ

“ ____ ” 202 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Б1.Б.32 «Документоведение»

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

Форма обучения:

Год начала подготовки: 202

Курс

Семестр

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2022 г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

- 1);
- 2);
- 3)

Разработчик: к.и.н., доцент _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«__» 202 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

_____ протокол № _____ от «__» 202 г.

Заведующий кафедрой _____

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой _____

«__» 202 г.

Методический отдел УМУ:

Начальник МО _____

«__» 202 г.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины «Документоведение»
ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
направленность «Организация документационного обеспечения управления»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Марченко Мариной Александровной, заместителем директора ГКУ «Государственный общественно-политический архив Нижегородской области» (далее по тексту – рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Документоведение» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева» на кафедре «Методология, история и философия науки» (разработчик: Крылова А.В., доцент, канд.ист.наук).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам.

Программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к базовой части учебного цикла – Б1.Б.32.

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Документоведение» закреплены компетенции **ОПК-3 и ПК-3**. Дисциплина и представленная Программа способны реализовать их в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Общая трудоёмкость дисциплины «Документоведение» составляет 7 зачётных единиц (252 часа). Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Документоведение» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, участие в дискуссиях, участие в тестировании, работа над домашним и практическим заданиями на аудиторных занятиях), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета и экзамена, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1.Б.32 ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Нормы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины *соответствует* требованиям ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Материально-техническое обеспечение дисциплины *соответствует* специфике дисциплины *«Документоведение»* и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения. Методические рекомендации студентам и фонд оценочных материалов дают представление о специфике обучения по дисциплине *«Документоведение»*.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины *«Документоведение»* ОПОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева», на кафедре «Методология, история и философия науки» (разработчик доцент Крылова А.В.) соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Заместитель директора
ГОПАНО

_____ М.А. Марченко

«10» июня 2021 г.