

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических
наук

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

 Дитковская С.А.

«27» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение в профессиональной деятельности

По направлению подготовки – 45.05.01 Перевод и переводоведение

Профиль подготовки – Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (немецкий/итальянский язык)

Квалификация выпускника – лингвист-переводчик

Форма обучения – очная

Курс – 3 (6 семестр)

Луганск, 2021

Лист согласования РПД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки лингвистов-переводчиков по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение. Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (немецкий/итальянский язык) очной формы обучения.

Составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 № 989.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» Горбулич Ирина Александровна

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

«27» августа 2021 г., протокол № 1.

И.о. заведующего кафедрой Ульченко Ю.В. Ульченко Ю.В.

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

«27» августа 2021 г., протокол № 1.

Председатель Акиншева И.П. Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего учебно-методическим отделом

Савенков В.В. Савенков В.В.

«27» августа 2021 г.

Структура и содержание дисциплины

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

Цели изучения учебной дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования; ознакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования документов в своей профессиональной деятельности; сформировать навыки составления и оформления различных видов документов.

Задачами дисциплины являются:

- познакомить с основными понятиями в области документоведения;
- освоить методы и способы документирования; изучить структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов документов;
- сформировать основные практические навыки, необходимые для составления и оформления различных видов документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.

Учебная дисциплина «Документоведение в профессиональной деятельности» относится к вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению 45.05.01 Перевод и переводоведение. Профиль – Лингвистическое обеспечение военной деятельности. Индекс дисциплины Б1.В.03.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания основных представлений о документе, видах и типах документов, документальном потоке и закономерностях его развития;

умения обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации;

навыки составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «История», «Русский язык и культура речи» и служит основой для дальнейшего изучения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Документоведение в профессиональной деятельности» должны:

знать: теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; классификацию видов документов; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению.

уметь: составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

владеть: навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

Универсальных:

- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

Профессиональных:

- способен работать с материалами различных источников, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические обзоры по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы (ПК-17).

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (6 семестр)

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)
	Очная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2 зач. ед.)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	28
Лекции	6
Семинарские занятия	-
Практические занятия	22
Лабораторные работы	-
Контрольные работы	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-
Контроль	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	40
Форма аттестации	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Документ и способы документирования

Понятие «документ» и его функции. Свойства и признаки документов. Способы и средства документирования. Классификация документов и систем документации.

Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства

Законодательные акты и государственные стандарты в области документирования управленческой деятельности. Нормативно-правовые

акты и методические документы органов исполнительной власти. Локальные нормативные акты организации в области делопроизводства.

Тема 3. Реквизиты документов

Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов документа. Государственный герб. Эмблема. Товарный знак (знак обслуживания). Код формы документа. Наименование организации – автора документа. Наименование структурного подразделения – автора документа. Наименование должности лица – автора документа. Справочные данные об организации. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа. Место составления (издания) документа. Гриф ограничения доступа к документу. Адресат. Гриф утверждения документа. Заголовок к тексту. Текст документа. Отметка о приложении. Гриф согласования документа. Виза. Подпись. Отметка об электронной подписи. Печать. Отметка об исполнителе. Отметка о заверении копии. Отметка о поступлении документа. Резолюция. Отметка о контроле и отметка о направлении документа в дело.

Тема 4. Общие правила составления и оформления документов

Стиль документов. Особенности официально-делового стиля документа. Общепринятые стилевые обороты. Употребление прописных и строчных букв. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения. Требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов и порядок их оформления.

Тема 5. Порядок составления и оформления организационно-правовых документов

Организационно-правовые документы организации, их цели и задачи создания. Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения. Документы, регулирующие деятельность сотрудников. Устав, роль устава в деятельности организации. Положение об организации, положение о структурных подразделениях. Договор. Трудовое соглашение. Штатное расписание и должностные инструкции.

Тема 6. Порядок составления и оформления распорядительных документов

Цели и задачи издания распорядительных документов. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения. Постановления и решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности. Распоряжение. Протокол и выписка из протокола.

Тема 7. Правила составления справочно-информационных документов

Служебные документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями. Справки. Основные реквизиты справок. Акты и требования к их оформлению. Докладные и объяснительные записки. Основные требования к составлению и оформлению деловых писем. Особенности оформления документов

передаваемых по электронной почте.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов
		Очная форма
6 семестр		
1	Документ и способы документирования	2
2	Нормативно-методическая база современного делопроизводства	
3	Реквизиты документов	
4	Общие правила составления и оформления документов	2
5	Порядок составления и оформления организационно-правовых документов	
6	Порядок составления и оформления распорядительных документов	
7	Правила составления справочно-информационных документов	2
Итого:		6

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов
		Очная форма
6 семестр		
1	Документ и способы документирования	2
2	Нормативно-методическая база современного делопроизводства	2
3	Реквизиты документов	4
4	Общие правила составления и оформления документов	2
5	Порядок составления и оформления организационно-правовых документов	4
6	Порядок составления и оформления распорядительных документов	4
7	Правила составления справочно-информационных документов	4
Итого:		22

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов
			Очная форма
6 семестр			
1	Документ и способы документирования	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	4
2	Нормативно-методическая база современного делопроизводства	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	4

3	Реквизиты документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7
4	Общие правила составления и оформления документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	4
5	Порядок составления и оформления организационно-правовых документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7
6	Порядок составления и оформления распорядительных документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7
7	Правила составления справочно-информационных документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7
Итого:			40

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

Интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

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

6. Формы контроля освоения дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выступление на практических занятиях;
- участие в дискуссиях;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выполнение индивидуальных практических заданий;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

Система накопления баллов по видам работ отражается в таблице:

Баллы, которые получают студенты дневной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
6 семестр	
Работа на практических занятиях	55
Контрольная работа	15
Зачет	30
Итого за семестр:	100
Всего за год	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с	Зачтено

		освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	Зачтено
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Зачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	Не зачтено

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити, 2015. – 391 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

2. Куняев Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов ; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М. : Логос, 2017. – 352 с. (Новая университетская библиотека). – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>.

3. Ларьков Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. – М. : Проспект, 2016. – 416 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>.

б) дополнительная литература:

1. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf.

2. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сб. типовых документов / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>.

3. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 18.10.2016 № 562. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>.

4. Типовая инструкция по делопроизводству в образовательных организациях (учреждениях), подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. приказом М-ва образования и науки ЛНР от 16.03.2018 № 229-ОД. – Режим доступа: <https://minobr.su/docs/1699-prikaz-mon-lnr-229-od-ot-19032018.html>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

3. Научная библиотека ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib.ltsu.org/>.

4. ЭБС «Консультант студента» [сайт] : студенческая электронная библиотека. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

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

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

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

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

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

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]