

**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.

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение в профессиональной деятельности

По направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело
(уровень бакалавриата)

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – ОФО – 3 курс (6 семестр)

Луганск, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение в профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению 42.03.03 Издательское дело очной формы обучения.

Составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (уровень академический бакалавриат) очной формы обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 24 августа 2018 года № 791-од.

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

«___» _____ 20__ г., протокол № __.

И.о. заведующего кафедрой _____ Каминская О.В.

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

«___» _____ 20__ г., протокол № __.

Председатель _____ Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего учебно-методическим отделом

_____ Савенков В.В.

«___» _____ 20__ г.

Структура и содержание учебной дисциплины

1. Цели и задачи учебной дисциплины

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.

Задачи дисциплины: 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 ООП ВО

Учебная дисциплина «Документоведение в профессиональной деятельности» относится к вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению 42.03.03 Издательское дело. Индекс дисциплины Б1.В.03.

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.

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 обучения являются основой для формирования ряда компетенций *(в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело и требованиями к результатам освоения ООП)*.

Общекультурных:

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Профессиональных:

ПК-36 - способностью подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр;

ПК-37 - способностью организовывать внутрииздательский документооборот

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)
	Очная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2зач. 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	2
7	Правила составления справочно-информационных документов	
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 учебной 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:

Система оценивания учебных достижений студентов очной 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	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое	

		содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	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	
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	
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	
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые	Не зачтено

		ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	
--	--	--	--

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. 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

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