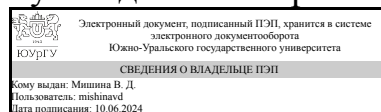


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



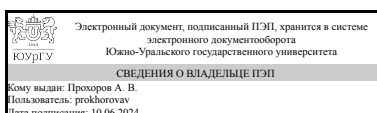
В. Д. Мишина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.11 Документоведение
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
уровень Бакалавриат
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

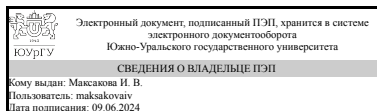
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., доцент



И. В. Максакова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами на предприятиях. Задачи дисциплины - ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации. Научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней. Ознакомиться с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии. Научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях современного принятия соответствующих управленческих решений. Усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки на предприятиях.

Краткое содержание дисциплины

Понятие документа, системы документации и управленческой документации: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов; составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного характера; организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения; современные способы и техника создания документов; деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знает: взаимосвязь информации и документа; эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; процесс складывания и развития формуляра документа; тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; современные требования к организации работы с документами Умеет: разрабатывать пакет нормативно-методических документов, обеспечивающих организацию работы с управленческими документами учреждений, организаций, предприятий; унифицировать и проектировать формы документов; составлять документы с использованием языковых вариантов в

	зависимости от назначения содержания и вида документа; унифицировать тексты документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; внедрять унифицированные формы документов; определять историческую и практическую ценность документов Имеет практический опыт: использования основных методов научного анализа организации документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного хранения документов в конкретной организации; использования основных технологий планирования, организации и проведения проверок ДОУ и работы архивов конкретного предприятия
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; основные виды реквизитов организационно-распорядительной документации, правила оформления управленческих документов Умеет: воспроизводить основные теоретические положения документоведения; идентифицировать проблемы в области документоведения; воспроизводить правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; оформлять различные виды управленческих документов Имеет практический опыт: соотнесения проблем области документоведения с практикой; использования нормативных документов, касающихся оформления документов; описания правил оформления управленческих документов

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.02 Основы российской государственности, 1.О.27 История делопроизводства и архивов России, 1.О.15 Организация государственных учреждений России, 1.О.01 История России, Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	1.О.28 Источниковедение

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.27 История делопроизводства и архивов России	Знает: основные этапы развития системы делопроизводства и архивного дела, их специфику; правовые акты, регламентирующие делопроизводство и архивное дело в разные

	хронологические периоды; особенности составления и сохранения документов в разные хронологические периоды Умеет: разбираться в тенденциях развития отечественного делопроизводства и архивного дела в разные хронологические периоды Имеет практический опыт: использования в исследовательских работах знаний об основных этапах развития системы делопроизводства и архивного дела, правовых актах, регламентирующих делопроизводство и архивное дело в разные хронологические периоды, особенностях составления и сохранения документов в разные хронологические периоды
1.О.15 Организация государственных учреждений России	Знает: правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; совокупность закономерностей развития государственных и муниципальных органов власти в России, представленных в литературе; исторический опыт развития и современных тенденции формирования государственных и муниципальных органов власти в России; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной службы, нормативную базу организации работы государственных учреждений России; содержание понятий, связанных с организацией системы органов государственной и муниципальной власти; принципы, методы и формы государственного управления; совокупность основных закономерностей развития государственных и муниципальных органов власти в России Умеет: ориентироваться в системе органов государственной власти; выражать и аргументировать свою позицию по наиболее дискуссионным вопросам развития государственных органов власти; работать с официальными документами органов государственной власти, самостоятельно работать с юридической литературой и нормативно-правовыми актами; выявлять общие и региональные (национальные) особенности развития государственных и муниципальных органов власти Имеет практический опыт: применения основных понятий в сфере государственного управления; реализации навыков ведения дискуссии в устной и письменной форме, а также принципов и методов отбора официальной информации для реализации профессиональной коммуникации, использования основных понятий в сфере публичного управления; ведения научной дискуссии в устной и письменной форме в контексте организации работы государственных учреждений России

1.О.01 История России	Знает: последовательности и закономерности развития исторического процесса; основные проблемы, периодов, тенденций и особенностей российской истории; роль России во всемирном историческом процессе; особенности культурных, конфессиональных и этносоциальных процессов в современном обществе; основные этапы исторического становления понятия «ценность» как базовой категории истории, основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции документоведения и архивного дела, исторических деятелей, сыгравших важную роль в развитии профессиональной сферы Умеет: обнаруживать причинно-следственные связи и использовать принцип историзма в характеристике социальных явлений в отечественной и всемирной истории; выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому; использовать метод диалога культур в оценке социальных, этнонациональных, религиозных и культурных различий; преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сфере коммуникации; использовать метод диалога культур в оценке социальных, этнонациональных, религиозных и культурных различий, перечислять основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции документоведения и архивного дела, исторических деятелей, сыгравших важную роль в развитии профессиональной сферы Имеет практический опыт: оценки пути достижения целей с точки зрения норм в сообществах, а также с точки зрения норм и ценностей, принятых в различных сообществах; соотношения различных аналитических методов в целостном осмыслении социокультурных задач, использования в аргументации основных этапов исторического развития человеческого общества и основные их черты, периодов в истории России и их специфику, основных исторических подходов и концепций документоведения и архивного дела, исторических деятелей, сыгравших важную роль в развитии профессиональной сферы
1.О.02 Основы российской государственности	Знает: фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представлять их в актуальной и значимой перспективе; особенности

	современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении, фундаментальные ценностные принципы российской цивилизации (такие как единство многообразия, сила и ответственность, согласие и сотрудничество, любовь и доверие, созидание и развитие), а также перспективные ценностные ориентиры российского цивилизационного развития Умеет: адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп, проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира Имеет практический опыт: осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера, аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; самостоятельного критического мышления
Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	Знает: Умеет: идентифицировать правовые акты трудового законодательства, регламентирующие работу с документами; определять общие опасности и способы защиты от них в техносфере ; описывать требования к охране труда на производстве; выявлять требования к организации работы с документами на предприятии, выявлять методы самостоятельной работы с различными источниками информации; анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения; отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров; анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров; называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Имеет практический опыт: выявления правовых актов

	трудового законодательства в области документоведения и архивоведения; использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости; понимания требований, предъявляемых к работникам в сфере документирования деятельности организации, самостоятельной работы с различными источниками информации; выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров; реферирования и аннотирования научной литературы; нахождения правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з.е., 288 ч., 59,75 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		3	4
Общая трудоёмкость дисциплины	288	144	144
<i>Аудиторные занятия:</i>	40	20	20
Лекции (Л)	20	10	10
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	20	10	10
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	228,25	115,75	112,5
Подготовка к зачету	30	30	0
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	32,5	0	32,5
Подготовка к экзамену	30	0	30
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	35,75	35,75	0
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	80	50	30
Выполнение курсовой работы	20	0	20
Консультации и промежуточная аттестация	19,75	8,25	11,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	экзамен, КР

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Документоведение как научная дисциплина. История	4	2	2	0

	документоведения.				
2	Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции	4	2	2	0
3	Информационная составляющая документа	4	2	2	0
4	Материальная составляющая документа. Форма материального носителя информации	4	2	2	0
5	Кодирование информации. Способы документирования	4	2	2	0
6	Структура документа. Классификация документов	4	2	2	0
7	Реквизиты официальных документов. Формуляр документа.	4	2	2	0
8	Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов.	4	2	2	0
9	Системы документации. Документные ресурсы и массивы.	4	2	2	0
10	Регламентация процессов документирования	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Документоведение как научная дисциплина. История документоведения.	2
2	2	Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции	2
3	3	Информационная составляющая документа	2
4	4	Материальная составляющая документа. Форма материального носителя информации	2
5	5	Кодирование информации. Способы документирования	2
6	6	Структура документа. Классификация документов	2
7	7	Реквизиты официальных документов. Формуляр документа.	2
8	8	Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов.	2
9	9	Системы документации. Документные ресурсы и массивы.	2
10	10	Регламентация процессов документирования	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Семинар по теме "Документоведение как научная дисциплина. История документоведения"	2
2	2	Семинар по теме "Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции"	2
3	3	Анализ-информационная составляющая документа	2
4	4	Семинар по теме "Материальная составляющая документа. Форма материального носителя информации"	2
5	5	Кодирование информации. Способы документирования	2
6	6	Структура документа. Классификация документов	2
7	7	Изучение реквизитов официальных документов. Формуляр документа.	2
8	8	Семинар "Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов."	2
9	9	Системы документации. Документные ресурсы и массивы.	2
10	10	Изучение регламентации процессов документирования	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	ЭУМД: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	3	30
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	https://edu.susu.ru	4	32,5
Подготовка к экзамену	ЭУМД: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	4	30
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	https://edu.susu.ru	3	35,75
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	ЭУМД: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	4	30
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	ЭУМД: №1 с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	3	50
Выполнение курсовой работы	ЭУМД: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	4	20

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	3	Текущий контроль	Тест 1	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
2	3	Текущий	Тест 2	0,1	10	Выполнение тестового задания	зачет

		контроль				осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	
3	3	Текущий контроль	Тест 3	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
4	3	Текущий контроль	Тест 4	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
5	3	Текущий контроль	Практическая работа 1	0,3	9	Полный и правильный ответ на каждое правильно выполненное задание - 3 балл; Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	зачет
6	3	Текущий контроль	Практическая работа 2	0,3	9	Полный и правильный ответ на каждое правильно выполненное задание - 3 балл; Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	зачет
7	3	Промежуточная аттестация	Тестовое задание	-	20	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит	зачет

						видео- и аудио-идентификацию и выполняет Экзаменационный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 20. Метод оценивания — высшая оценка.	
8	4	Текущий контроль	Тест 5	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен
9	4	Текущий контроль	Тест 6	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен
10	4	Текущий контроль	Тест 7	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен
11	4	Текущий контроль	Тест 8	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен

						дополнительные попытки.	
12	4	Текущий контроль	Практическая работа 3	0,3	9	Полный и правильный ответ на каждое правильно выполненное задание - 3 балл; Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	экзамен
13	4	Текущий контроль	Практическая работа 4	0,3	9	Полный и правильный ответ на каждое правильно выполненное задание - 3 балл; Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	экзамен
14	4	Курсовая работа/проект	Курсовая работа	-	100	В течение семестра студент согласно описанию курсовой работы на портале «Электронный ЮУрГУ» выполняет ее в виртуальной форме. В указанный срок студент сдает отчет по курсовой работе на проверку преподавателю (присылает файл). Число попыток сдачи не ограничено. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Критерии оценивания приведены в отдельном файле и содержат формальные и содержательные критерии. Максимальная оценка 100 баллов.	курсовые работы
15	4	Промежуточная аттестация	Тестовое задание	-	25	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет Экзаменационный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 25. Метод оценивания — высшая оценка.	экзамен

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе взвешенной суммы	В соответствии с пп. 2.5, 2.6

	полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задания промежуточной аттестации.	Положения
курсовые работы	Защита курсовой работы выполняется в комиссии, состоящей не менее, чем из двух преподавателей. На защите студент коротко (3-5 мин.) докладывает об основных проектных решениях, принятых в процессе разработки, и отвечает на вопросы членов комиссии. Оценивание результатов выполнения курсовой работы происходит на основе взвешенной суммы полученных оценок за выполненную работу (пояснительную записку) и защиту работы комиссии, при этом используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)	В соответствии с п. 2.7 Положения
экзамен	На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе взвешенной суммы полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задания промежуточной аттестации.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ОПК-1	Знает: взаимосвязь информации и документа; эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; процесс складывания и развития формуляра документа; тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; современные требования к организации работы с документами	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+		+	+
ОПК-1	Умеет: разрабатывать пакет нормативно-методических документов, обеспечивающих организацию работы с управленческими документами учреждений, организаций, предприятий; унифицировать и проектировать формы документов; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; унифицировать тексты документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; внедрять унифицированные формы документов; определять историческую и практическую ценность документов	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОПК-1	Имеет практический опыт: использования основных методов научного анализа организации документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного хранения документов в конкретной организации; использования основных технологий планирования, организации и проведения проверок ДОУ и работы архивов конкретного предприятия							+	+	+			+	+	+	+
ОПК-3	Знает: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; основные виды реквизитов организационно-распорядительной документации, правила оформления управленческих документов	+	+	+	+				+	+	+	+	+		+	+

ОПК-3	Умеет: воспроизводить основные теоретические положения документоведения; идентифицировать проблемы в области документоведения; воспроизводить правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; оформлять различные виды управленческих документов	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
ОПК-3	Имеет практический опыт: соотнесения проблем области документоведения с практикой; использования нормативных документов, касающихся оформления документов; описания правил оформления управленческих документов																	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171535> (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Библиографическое описание Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555971 (дата обращения: 09.06.2024).
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее

			образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538386 (дата обращения: 09.06.2024).
3	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17437-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533108 (дата обращения: 09.06.2024).
4	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538163 (дата обращения: 09.06.2024).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)" -Портал "Дополнительное образование ЮУрГУ" (<https://do.susu.ru>) (бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Самостоятельная работа студента	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON,

		наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Контроль самостоятельной работы	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Зачет	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Экзамен	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)