

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт Биологии и Экологии



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

19.03.02 Продукты питания из растительного сырья

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир, 2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины документоведение является ознакомление студентов с современными принципами документирования управленческой информации, унифицирования способов и методов составления и оформления документов, формирования единой системы документирования и учета документов, обеспечивающих управление деятельностью организаций.

Задачи: на основе системного подхода с использованием нормативно-методических материалов рассмотреть методические и практические вопросы создания и движения документов в различных организационных структурах;
сформировать навыки создания официальных документов с учетом существующих требований к структуре построения документов с использованием средств компьютерной техники.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Документоведение

(наименование)

Вариативная

(Указывается часть (базовая, вариативная, элективная, факультативная), к которой относится данная дисциплина)

Пререквизиты дисциплины: дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: информатика, математика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-1 Способен разрабатывать планы размещения оборудования, технического оснащения и организации рабочих мест в рамках принятой в организации технологии производства продуктов питания из растительного сырья	<p>ПК 1.1. Знает назначение, принцип действия, устройство оборудования требования, предъявляемые к его размещению.</p> <p>ПК 1.2. Знает санитарные нормы и правила в области технического оснащения и организации рабочих мест.</p> <p>ПК 1.3. Умеет применять прогрессивные методы подбора и эксплуатации технологического оборудования.</p> <p>ПК 1.4. Владеет навыками разработки планов размещения оборудования, технического оснащения и</p>	<p>В результате освоения дисциплины студент должен знать: историю и современное состояние делопроизводства; способы и средства документирования, типы носителей документной информации; структуру документа; нормативные требования к составлению и оформлению управленческих документов; виды и типы организационно-распорядительных документов и порядок их оформления; системы управленческой документации в</p>	Тесты, экзамен

	<p>организации рабочих мест с учетом санитарных норм и правил.</p>	<p>организациях; делопроизводство и организацию традиционного и электронного документооборота; уметь: составлять документы на бумажном носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; оформлять документы в соответствии с существующими требованиями; выполнять технологические операции и контролировать процесс документирования управленческих решений и исполнения документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства в организациях; владеть: информацией о нормативно-методическом регулировании документационного обеспечения управления; оформлении отдельных видов организационно-распорядительных документов; организации работы с документами.</p>	
--	--	---	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником	Самостоятельно	Формы текущего контроля успеваемости,
-------	--	---------	-----------------	---	----------------	---------------------------------------

				Лекции	Практические занятия ¹	Лабораторные работы	в форме практической подготовки ²		форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Структура дисциплины. Определение и функции документа	1	1	2	4	-		7	
2	Структура документа	1	3	2	4	-		7	
3	Классификация документов	1	5	2	4	-		7	1-й рейтинг-контроль
4	Документная деятельность	1	7	2	4	-		7	
5	Организационные документы	1	9	2	4	-		7	
6	Распорядительные документы	1	11	2	4	-		7	2-й рейтинг-контроль
7	Документооборот	1	13	2	4	-		7	
8	Хранение документов	1	15	2	4	-		7	
9	Хранение электронных документов	1	17	2	4	-		7	3-й рейтинг-контроль
Всего за <u>1</u> семестр:				18	36	-		63	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР: нет									
Итого по дисциплине				18	36	-		63	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Структура дисциплины. Определение и функции документа.

Содержание темы.

Структура дисциплины. История делопроизводства в России. Определение документа.

Функции документа. Типология документов.

Тема 2. Структура документа.

Содержание темы.

Форма материального носителя информации. Структура документа: внутренняя и внешняя. Реквизиты документа. Методы и способы документирования. Общие положения. Классификация знаков. Способы и средства записи информации.

Тема 3. Классификация документов

Содержание темы

Понятие классификации документов. Классификация документов по уровню обобщения информации. Классификация документов по характеру знаков средств фиксации информации, по степени распространенности, по способу документирования.

Тема 4. Документная деятельность.

Содержание темы

Понятие документной коммуникации. Документная деятельность. Процесс создания документа. Форматы электронных документов. Электронная цифровая подпись.

Тема 5. Организационные документы.

Содержание темы.

Организационные документы. Миссия. Положение об организации. Должностная инструкция. Штатное расписание.

Тема 6. Распорядительные документы.

¹ Распределение общего числа часов, указанных на практические занятия в УП, с учетом часов на КП/КР

² Данный пункт включается в рабочую программу только при формировании профессиональных компетенций.

Содержание темы.
Договор. Подготовка распорядительных документов. Приказ. Протокол.
Информационно-справочные документы.
Тема 7. Документооборот.
Содержание темы.
Характеристики и принципы организации документооборота. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация.
Тема 8. Хранение документов.
Содержание темы.
Контроль за исполнением документов. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача документов в архив организации.
Тема 9. Хранение электронных документов.
Содержание темы.
Особенности хранения электронных документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине

Тема 1. Общая характеристика курса «Документоведение».
Тема 2. История документоведения и делопроизводства в России.
Тема 3. Функции и структура документа.
Тема 4. Классификация документов.
Тема 5. Требования к оформлению документов.
Тема 6. Обработка, исполнение, использование и хранение документов.
Тема 7. Документационное обеспечение управления.
Тема 8. Система архивного хранения.
Тема 9. Особенности хранения электронных документов.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости

Вопросы к рейтинг-контролю №1.
Назовите основные этапы развития делопроизводства в России.
Что такое документ?
Назовите функции документа.
Типология документов.
Форма материального носителя информации.
Какова внутренняя и внешняя структура документа?
Реквизиты документа.
Методы и способы документирования. Общие положения.
Классификация знаков. Способы и средства записи информации.
Вопросы к рейтинг-контролю №2.
Как классифицируются документы?
Как классифицируются документы по уровню обобщения информации?
Классификация документов по характеру знаков средств фиксации информации, по степени распространенности, по способу документирования.
Документная коммуникация.
Документная деятельность.
Процесс создания документа.

Форматы электронных документов.
Электронная цифровая подпись.
Организационные документы. Миссия.
Положение об организации.
Что такое должностная инструкция?
Штатное расписание.
Договор.
Подготовка распорядительных документов. Приказ. Протокол.
Информационно-справочные документы.
Вопросы к рейтинг-контролю №3.
Характеристики и принципы организации документооборота.
Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация.
Как осуществляется контроль исполнения документов?
Назовите правила оперативного хранения документов.
Экспертиза ценности документов.
Оформление дел и передача документов в архив организации.
Охарактеризуйте особенности хранения электронных документов.
Назовите правила уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

Документ как результат управленческой деятельности по подготовке, принятию и реализации решения управленческого персонала.
Документ, документирование управленческой деятельности в современном обществе.
История делопроизводства.
Место делопроизводства в управлении.
Нормативная база документирования управленческой деятельности.
"Информация", "документирование информации".
Носители информации.
Виды и типы документов.
Технические средства информационных технологий документирования и документооборота.
Сущность, функции и свойства документа.
Информационная функция документа.
Юридическая и управленческая сила документа.
Понятие «система документации».
Унифицированные системы документации.
Типовой состав реквизитов.
Основные правила оформления информационно-распорядительных документов.
Основные правила оформления кадровых документов.
Типовые причины неисполнения документов в срок.
Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.
Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей.
Регистрация документов.
Структура документа
Способы и средства записи информации
Процесс создания документа
Документная деятельность
Форматы электронных документов
Распорядительные документы
Экспертиза ценности документов
Этапы подготовки распорядительных документов
Виды организационно-распорядительных документов

Оцифровывание как способ создания электронных документов.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Тема 1. Место и значение делопроизводства в управлении.

Тема 2. Особенности структуры различных документов.

Тема 3. Виды наиболее важных документов, используемых в делопроизводстве.

Тема 4. Этапы создания документа

Тема 5. Отличия организационных документов от других документов.

Тема 6. Отличия распорядительных документов от других документов.

Тема 7. Правила регистрации документов.

Тема 8. Функции архивов.

Тема 9. Преимущества использования электронных документов.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Наличие в электронном каталоге ЭБС	
Основная литература*			
1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. -М.: ИНФРА- М, 268 с.	2014	5 (библиотека Владимирского хлебокомбината)	
2. Куняев, Н.Н., Уралов, Д.Н., Фабричный, А.Г., Документоведение. - М.: Логос, 352 с.	2012	5 (библиотека Владимирского хлебокомбината)	
Дополнительная литература			
1. Галахов В.В. Делопроизводство. Более 120 документов: образцы, документы, организация и технология работы. -М., Проспект, 480 с.	2011	2 (библиотека Владимирского хлебокомбината)	

*не более 5 источников

6.2. Периодические издания

Журнал "Хлебопродукты". Москва: ООО "Издательство "Хлебопродукты". ISSN (PRINT): 0235-2508. Импакт-фактор (РИНЦ): 0,265.


6.3. Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>
2. Официальный сайт Всероссийского НИИ документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>
3. Официальный сайт АО «Владимирский хлебокомбинат» <https://www.vladhle.com/>


7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


Для лекций, практических занятий и самостоятельной работы используются аудитория и учебный класс, оснащенный мультимедиа-проектором и компьютерами с доступом к ресурсам Интернет.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения Word, Excel, Power Point

Рабочую программу составила И.Н. Чернов, руководитель центра оценки и развития персонала АО «Владимирский хлебокомбинат» _____
(ФИО, подпись) 

Рецензент
(представитель работодателя) И.А. Бурова гл. технолог АО «Владимирский хлебокомбинат» _____
(место работы, должность, ФИО, подпись) 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Биологии и Экологии
Протокол № _____ от _____ года  Трифонова Т.А.
Заведующий кафедрой _____
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья»
Протокол № _____ от _____ года  д.б.н., профессор Т.А. Трифонова
Председатель комиссии _____
(ФИО, должность, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*, направленность:
наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО