

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)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

«25» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья
Профиль/программа подготовки Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий
Уровень высшего образования бакалавриат
Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет, зачет с оценкой)
1	4/144	18	36	-	63	экзамен (27)
Итого	4/144	18	36	-	63	экзамен (27)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: 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 ВО

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.

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОПК-1 Способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	частичный	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 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;
ПК-8 Готовность обеспечивать качество продуктов питания из растительного сырья в соответствии с требованиями нормативной документации и	частичный	владеть: информацией о нормативно-методическом регулировании документационного обеспечения управления; оформлении отдельных видов

потребностями рынка		организационно-распорядительных документов; организации работы с документами.
ПК-24 Способность пользоваться нормативными документами, определяющими требования при проектировании пищевых предприятий; участвовать в сборе исходных данных и разработке проектов предприятий по выпуску продуктов питания из растительного сырья	частичный	
ОК-5 Способность к самоорганизации и самообразованию	частичный	

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Структура дисциплины. Определение и функции документа	1	1	2	4	-	8	3/50	
2	Структура документа	1	3	2	4	-	6	4/67	
3	Классификация документов	1	5	2	4	-	8	4/67	1-й рейтинг-контроль
4	Документная деятельность	1	7	2	4	-	6	4/67	
5	Организационные документы	1	9	2	4	-	8	4/67	
6	Распорядительные документы	1	11	2	4	-	6	4/67	2-й рейтинг-контроль
7	Документооборот	1	13	2	4	-	8	4/67	
8	Хранение документов	1	15	2	4	-	6	4/67	
9	Хранение электронных документов	1	17	2	4	-	7	4/67	3-й рейтинг-контроль
Всего за <u>1</u> семестр:				18	36	-	63	35/65	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР нет									
Итого по дисциплине				18	36	-	63	35/65	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.

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.

Практические работы по дисциплине

Занятие 1.

Общая характеристика курса «Документоведение».

Занятие 2.

История документоведения и делопроизводства в России.

Занятие 3.

Функции и структура документа.

Занятие 4.

Классификация документов.

Занятие 5.

Требования к оформлению документов.

Занятие 6.

Обработка, исполнение, использование и хранение документов.

Занятие 7.

Документационное обеспечение управления.

Занятие 8.

Система архивного хранения.

Занятие 9.

Особенности хранения электронных документов.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Документоведение» используются разнообразные образовательные технологии, как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (темы № 1-4);*
- *Разбор конкретных ситуаций (темы №5-7);*
- *Групповая дискуссия (темы № 8,9).*

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

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.

Вопросы к экзамену.

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.

Самостоятельная работа (вне аудитории).

Самостоятельная работа студентов – важнейшая составляющая образовательного процесса, определяющая в конечном итоге степень освоения студентом теоретического материала. В процессе освоения дисциплины Документоведение самостоятельная работа студента заключается в следующем:

1. Подготовка к лекциям с использованием конспектов и рекомендованной литературы.
2. Подготовка к текущему контролю.
3. Изучение разделов дисциплины, которые в лекционном курсе не рассматриваются или рассматриваются недостаточно полно; при этом используется рекомендованная литература.
4. Подготовка к промежуточному контролю с использованием рекомендованной литературы, конспектов лекций, материалов практических занятий в соответствии с перечнем вопросов для проведения промежуточного контроля.

Вопросы для самостоятельной работы студентов

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.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература*			
1.Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. -М.: ИНФРА- М, 268 с.	2014	5	
2. Куняев, Н.Н., Уралов, Д.Н., Фабричнов, А.Г., Документоведение. - М.: Логос, 352 с.	2012	5	
Дополнительная литература			
1. Галахов В.В. Делопроизводство. Более 120 документов: образцы, документы, организация и технология работы. -М., Проспект, 480 с.	2011	2	

*не более 5 источников

7.2. Периодические издания

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

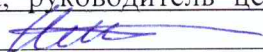
7.3. Интернет-ресурсы

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/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

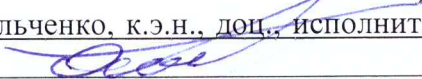
Для лекций, практических занятий и самостоятельной работы используются аудитория и учебный класс, оснащенный мультимедиа-проектором и компьютерами с доступом к ресурсам Интернет.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения Word, Excel, Power Point

Рабочую программу составила Н.В. Илюшкина, руководитель центра оценки и развития персонала АО "Владимирский хлебокомбинат" 

(ФИО, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) О.М. Омельченко, к.э.н., доц., исполнительный директор АО "Владимирский хлебокомбинат" 

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Биологии и Животноводства

Протокол № 22 от 03.06.20 года

Заведующий кафедрой 

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления Специалист в области управления кафедрой

Протокол № 30 от 03.06.20 года

Председатель комиссии 

(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 21/22 учебный год

Протокол заседания кафедры № 31 от 28.06.24 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

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			

Зав. кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*