

Министерство образования и науки 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

« 29 » 08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
(наименование дисциплины)

Направление подготовки **41.03.05 «Международные отношения»**

Профиль/программа подготовки «Кросс–культурная деятельность»

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 (экз./зачет/зачет с оценкой)
2	3/108	18	18		72	Зачет с оценкой
Итого	3/108	18	18		72	Зачет с оценкой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – дать студентам системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования; ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и использования.

Задачи:

1. Теоретическое обоснование документационных процессов в обществе.
2. Обеспечение высокого качества создаваемых документов и эффективного их функционирования.
3. Формирование высокоорганизованной информационной среды, т.е. обеспечение общества полноценной и оперативной документированной информацией.
4. Развитие, совершенствование информационной культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы документоведения и делопроизводства» относится к вариативной части учебного плана.

Пререквизиты дисциплины: Методология научного исследования, Аналитика и информационно-аналитическая работа, Культура делового общения, СМИ и PR как инструмент внешней политики.

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
ПК-1	частичное	<u>Знать</u> : теоретические основы документоведения и документооборота, их терминологию и задачи. <u>Уметь</u> : составлять документы на любом носителе. <u>Владеть</u> : навыками работы с нормативными правовыми актами.
ПК-3	частичное	<u>Знать</u> : основы документационного обеспечения процесса управления. <u>Уметь</u> : вести деловую переписку. <u>Владеть</u> : навыками работы с документацией.
ПК-4	частичное	<u>Знать</u> : структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению. <u>Уметь</u> : составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности. <u>Владеть</u> : навыками составления и оформления отчетной документации.
ПК-6	частичное	<u>Знать</u> : методы и средства управления электронными документами. <u>Уметь</u> : создавать, хранить, анализировать и организовывать коллективный доступ к документам. <u>Владеть</u> : навыками работы в области профиля деятельности.

ПК-20	частичное	<p><u>Знать:</u> способы и средства документирования, классификацию типов носителей.</p> <p><u>Уметь:</u> вести деловую и дипломатическую переписку, в т.ч. и на иностранных языках.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов.</p>
-------	-----------	---

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 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	История и организация делопроизводства в России (XIV-XXI вв.)	2	1	2			4	1/50	
2	Документоведение как научная дисциплина. Документ, его свойства, признаки, функции	2	2		2		4	1/50	
3	Классификация документов и систем документации в России и за рубежом	2	3	2	2		4		
4	Документ как информационная система. Способы документирования	2	4		2		4	1/50	
5	Организация системы делопроизводства в России и за рубежом.	2	5	2			4		Рейтинг-контроль № 1
6	Юридическая сила, варианты и копии документов	2	6		2		4	1/50	
7	Организация документационного	2	7	2			4	1/50	
8	обеспечения системы управления в России	2	8		2		4	1/50	
9	Особенности управленческой документации	2	9	2			4	1/50	
10		2	10		2		4		

11	Международные стандарты делопроизводства и документообращения	2	11	2		4	1/50	Рейтинг-контроль № 2
12	Система международного делопроизводства	2	12		2	4	1/50	
13	Дипломатическая документация	2	13	2		4	1/50	
14		2	14		2	4		
15		2	15	2		4		
16	Требования к дипломатическим документам	2	16		2	4	1/50	
17		2	17			4	1/50	
18		2	18	2		4		Рейтинг-контроль № 3
Всего за 2 семестр:			1-18	18	18	72	12/33	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КП/КР								
Итого по дисциплине		2	18	18	18	72	12/33	Зачет с оценкой

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Раздел 1. Теоретические аспекты развития делопроизводства в России.

Тема 1. История и организация делопроизводства в России (XIV-XXI вв.).

Приказное делопроизводство (XV-XVII вв.). Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв. Советский период развития делопроизводства. Современное состояние вопроса.

Тема 2. Классификация документов и систем документации в России и за рубежом.

Современные системы документации. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в России и пути их решения.

Тема 3. Организация системы делопроизводства в России и за рубежом.

Организация документационного обеспечения системы управления: характеристика, особенности, принципы. Организация внутриведомственного делопроизводства.

Тема 4. Организация документационного обеспечения системы управления в России.

Классификация документов. Складывание систем документации. Унифицированные системы документации.

Тема 5. Особенности управленческой документации.

Управленческие документы: понятие, особенности, признаки. Особенности языкового стиля управленческой документации. Общая характеристика управленческих документов.

Раздел 2. Международная практика делопроизводства.

Тема 1. Международные стандарты делопроизводства и документообращения.

ГОСТы по делопроизводству и документообороту, применяемые в РФ. Особенности международного регулирования делопроизводственных процессов. Государственные стандарты в сфере ДОУ.

Тема 2. Дипломатическая документация.

Классификация дипломатической документации. Дипломатические документы: их состав и особенности. Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандум. Частное письмо полуофициального характера.

Тема 3. Требования к дипломатическим документам.

Требования, предъявляемые к составлению дипломатической документации. Требования, предъявляемые к языку дипломатических документов. Роль визитки в дипломатической документации.

Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине

Раздел 1. Теоретические аспекты развития делопроизводства в России.

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина. Документ, его свойства, признаки, функции.

Предмет и задачи документоведения, основные цели, объект. Связь документоведения с гуманитарными науками и науками об информации. Понятие «информация», его связь с понятием «документ». Свойства, признаки, функции документа и его влияние на современное общество.

Тема 2. Классификация документов и систем документации в России и за рубежом.

Сравнительная характеристика российских и зарубежных направлений развития систем документооборота: практический анализ.

Тема 3. Документ как информационная система. Способы документирования.

Свойства документированной информации. Информационные уровни документа. Коммуникативные возможности документа. Текстовое документирование: основные этапы развития. Развитие русского письма и его отражение в документах. Фото-, кино-, аудиодокументирование. Видеозапись. Особенности и области применения. Использование аудиовизуальных документов в научных исследованиях.

Тема 4. Юридическая сила, варианты и копии документов.

Юридическая сила документа. Варианты документов: черновики, подлинники, оригиналы. Копии документов. Фальсификация документов: история и современность. Классификация средств документирования. Унификация текста документа. Редактирование документов.

Тема 5. Организация документационного обеспечения системы управления в России.

Классификации документов в современном мире. Процесс формирования систем документации. Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительные документы. Их характеристика и особенности.

Тема 6. Особенности управленческой документации.

Управленческие документы: виды, особенности составления, основные элементы. Особенности языкового стиля управленческой документации. Общая характеристика управленческих документов.

Раздел 2. Международная практика делопроизводства.

Тема 1. Система международного делопроизводства.

Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Европейского союза, США, Италии, Франции, Германии, Великобритании.

Тема 2. Дипломатическая документация.

Виды дипломатической документации. Дипломатические документы: их состав и особенности. Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандум. Частное письмо полуофициального характера. Практический анализ и составление дипломатических документов.

Тема 3. Требования к дипломатическим документам.

Процесс составления дипломатической документации. Особенности языка дипломатических документов. Роль визитки в дипломатической документации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (тема №1-2,4,6-9,11-13,16,17, 18);*
- *Групповая дискуссия (тема №1-18).*

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

Текущий контроль успеваемости

Примерный вариант заданий к рейтинг-контролю № 1

1. Документ и его функции.
2. Виды и разновидности документов.
3. Свойства и признаки документа.
4. Способы документирования.
5. Классификация документов и систем документации.
6. Унифицированная система документации.

Примерный вариант заданий к рейтинг-контролю № 2

1. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов.
2. Состав реквизитов управленческих документов.
3. Организационно-распорядительная документация.
4. Информационно-справочная управленческая документация.
5. Системы нормативно-технических документов: характеристика, состав, назначение.
6. Требования к структуре научных и технических документов.

Примерный вариант заданий к рейтинг-контролю № 3

1. Особенности организации международного делопроизводства.
2. Основные требования международных стандартов к документообороту.
3. Дипломатические документы: состав и особенности.
4. Личная нота.
5. Вербальная нота.
6. Памятная записка.
7. Меморандум.
8. Частное письмо полуофициального характера.
9. Дипломатические документы, не имеющие строгой формы: общая характеристика.
10. Требования к языку дипломатических документов.
11. Дипломатическая визитка: особенности применения.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен)

Контрольные вопросы для проведения экзамена:

1. Понятие документа и его функции.
2. Документоведение как научная дисциплина: цель, задачи, объект, предмет.
3. Этапы развития документоведения в России.
4. Классификация документов и систем документирования.
5. Способы документирования.
6. Унифицированная система документации.
7. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов.
8. Состав реквизитов управленческого документа.
9. Организационно-распорядительная документация.
10. Информационно-справочная управленческая документация.
11. Юридическая сила документа.
12. Особенности организации международного делопроизводства.
13. Основные требования международных стандартов к документообороту.
14. Дипломатические документы: состав и особенности.
15. Личная нота.
16. Вербальная нота.
17. Памятная записка.
18. Меморандум.
19. Частное письмо полуофициального характера.
20. Дипломатические документы, не имеющие строгой формы: общая характеристика.
21. Требования к языку дипломатических документов.
22. Роль визитки в дипломатической документации.
23. Информационное общество, его основные понятия и черты.
24. Информационная культура человека и проблемы ее формирования в современных условиях.
25. Связь документоведения с гуманитарными науками.
26. Документоведение и науки об информации.

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Основы документоведения и делопроизводства» включает в себя следующие виды деятельности:

- 1) проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе;
- 2) подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе и к текущему контролю и промежуточной аттестации;
- 3) составление различных документов, в том числе и дипломатического характера;
- 4) написание докладов по следующим темам:
 - Сущность и порядок оформления и ведения дипломатической документации и дипломатической переписки.
 - Организация внутриведомственного делопроизводства по международным вопросам.
 - Основные этапы движения документов в системе дипломатической службы Российской Федерации (иного государства).
 - Опыт деятельности пресс-службы российских дипломатических представительств за рубежом.
 - Источники информации и методика ее обработка.
 - Формы обработки и формы докладов дипломатической информации.
- 5) Выполнение практических заданий следующего типа:
 - Провести анализ федерального закона РФ «Об информации, информатизации и защите информации».

- Произвести выписки определений понятия «документ» из различных энциклопедий, словарей. Провести их сравнительный анализ.

- Определить функции, присущие следующим документам: Конституция РФ, Меморандум о сотрудничестве между Евразийской экономической комиссией и Конференцией Организации Объединенных, приказ о назначении на стипендию, аттестат о среднем образовании.

- Составить личную ноту, памятную записку, вербальную ноту, меморандум, частное письмо полуофициального характера.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, издательство	Год	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5.	2017		http://znanium.com/catalog/product/809874 .
2. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0.	2014		http://znanium.com/catalog/product/395921
3. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат).	2016		http://znanium.com/catalog/product/542773 .
Дополнительная литература			
1. Делопроизводство	2014		http://znanium.com/ca

[Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Рн/Д:Феникс, 2014. - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3.			talog/product/908867.
Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документооборот: Учебник / В.Ю. Шишмарев. - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. - 312 с. - (Среднее профессиональное образование)..	2017		http://znanium.com/catalog/product/792023.
Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Д. Пешкова. – 3-е изд., испр. и доп. – Минск: Высшая школа, 2014. – 367 с.: ил. - ISBN 978-985-06-2337-9.	2014		http://znanium.com/bookread2.php?book=509325.

7.2. Периодические издания

- Журнал «Делопроизводство». – 2015-2017.

7.3. Интернет-ресурсы

- Электронный журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». – 2015-2017.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного и практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для проведения самостоятельной работы студентов.*

Практические/лабораторные работы проводятся в аудитории 225-2.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения Word, Excel, Power Point.

Рабочую программу составил ст.преподаватель Караханян Т.Н. _____

Рецензент
(представитель работодателя) _____

 Петров И.И.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 1 от 29.08.17 года


Заведующий кафедрой _____

 (ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 41.03.05 «Международные отношения»

Протокол № 1 от 29.08.17 года

Председатель комиссии _____

 (ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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 _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства»
образовательной программы направления 41.03.05 «Международные отношения»,
направленность: бакалавриат

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата распорядительного документа о внесении изменения)
1			
2			

Зав. кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*