

2013

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

« 25 » _____ 2016 г.
И. А. Панфилов



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки: **41.03.05 «Международные отношения»**

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
2	6/216	36	36		108	Экзамен (36)
Итого	6/216	36	36		108	Экзамен (36)

Владимир 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Основы документоведения и делопроизводства» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Международные отношения» (1 курс, 2 семестр).

Целью освоения дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства» дать студентам системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования, а также ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и использования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Курс «Основы документоведения и делопроизводства» относится к вариативной части блока «Дисциплины» (Б1.В.ОД.3.).

Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин как «Введение в специальность», «Международные интеграционные процессы и международные организации».

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин «Методология научного исследования», «Аналитика и информационно-аналитическая работа» «Культура делового общения» «СМИ и PR как инструмент внешней политики» и др., а также прохождения учебной практики по документоведению.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства» (далее ОДД) формируются следующие компетенции:

- готовностью включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации (ПК-1) – в части владения навыками работы с документацией и знанием азов системы документооборота;

- владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3) – в части ведения деловой переписки в том числе и на иностранных языках;

- способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4);

- способностью владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта (ПК-6) – в части ведения документированных процедур;

- способностью понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, умением профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам (ПК-20)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- теоретические основы документоведения и документооборота, их терминологию и задачи (ПК-1);
- свойства, функции и признаки документа (ПК-1);
- способы и средства документирования, классификацию типов носителей (ПК-1);
- структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению (ПК-1);
- основы документационного обеспечения управления (ПК-1);

Уметь:

- составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа, в том числе и дипломатические документы (ПК-1, ПК-4);
- квалифицированно исследовать состав документации (ПК-1);
- руководствоваться нормативными документами по документоведению (ПК-1);
- использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами, их создания, хранения, анализа, поиска и организацию коллективного доступа (ПК-1, ПК-6)
- вести деловую и дипломатическую переписку в том числе и на иностранных языках (ПК-3, ПК-4, ПК-20)
- составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов (ПК-3, ПК-4)

Владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми актами (ПК-1);
- навыками работы с документами (ПК-1).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Раздел (тема) 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
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Документ его свойства, функции и признаки.	2	1	2	2			6		2/50	
2	Классификация документов и систем документации	2	2	2	2			6		2/50	
3	Структура документа, его составление и оформление	2	3	2	2			6		2/50	
4	Организация системы делопроизводства. Организация документационного обеспечения управления	2	4	2	2			6			
5		2	5	2	2			6			Рейтинг-контроль №1
6		2	6	2	2			6		2/50	
7		2	7	2	2			6		2/50	
8		2	8	2	2			6		2/50	
9		2	9	2	2			6		2/50	
10		Основные документы управления	2	10	2	2			6		2/50
11	2		11	2	2			6		2/50	
12	2		12	2	2			6		2/50	
13	2		13	2	2			6		2/50	
14	Международные стандарты делопроизводства и документообращения	2	14	2	2			6		2/50	
15	Система международного делопроизводства	2	15	2	2			6		2/50	
16	Дипломатические документы	2	16	2	2			6			
17	Требования к дипломатическим документам	2	17	2	2			6		2/50	
18		2	18	2	2			6			Рейтинг-контроль №3
Всего		1	18	36	36			180		28/38,88	Экзамен (36)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами, составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, карт и иллюстраций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 38,88 % от аудиторных занятий.

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

Текущий контроль знаний, согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» (далее Положение) включает следующий Комплект оценочных средств по дисциплине:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и контроля выполнения самостоятельной работы:

– комплект вопросов, позволяющих оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, распознавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ Примерный вариант задания 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 тест к рейтинг-контролю №2

1. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов.
2. Состав реквизитов управленческого документа.
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 задания к рейтинг-контролю №3

1. Особенности организации международного делопроизводства
2. Основные требования международных стандартов к документообороту
3. Дипломатические документы состав и особенности
4. Личные ноты
5. Вербальные ноты
6. Памятные записки

7. Меморандум
8. Частные письмо полуофициального характера
9. Дипломатические документы, не имеющие строгой формы – общая характеристика
10. Требования к языку дипломатических документов

Успешное прохождение текущего контроля предоставляет возможность студентам набрать дополнительное количество баллов для итоговой аттестации.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов (в соответствии с Положением):

Рейтинг-контроль 1	Контрольная работа	До 10 баллов
Рейтинг-контроль 2	Контрольная работа	До 10 баллов
Рейтинг контроль 3	Контрольная работа	До 15 баллов
Посещение занятий студентом		до 5 баллов
Дополнительные баллы (бонусы)		до 5 баллов
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	Выполненные задание	до 15 баллов

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме
- контрольные **вопросы для проведения экзамена:**

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.
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. Системы нормативно-технических документов: характеристика, состав, назначение.
12. Требования к структуре научных и технических документов.
13. Система документооборота
14. Особенности организации международного делопроизводства
15. Основные требования международных стандартов к документообороту
16. Дипломатические документы состав и особенности
17. Личные ноты
18. Вербальные ноты
19. Памятные записки
20. Меморандум
21. Частные письмо полуофициального характера
22. Дипломатические документы, не имеющие строгой формы – общая характеристика
23. Требования к языку дипломатических документов
24. Организация документационного обеспечения управления

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен) проводится в экзаменационную сессию. Экзамен проводится по билетам, содержащим 2 вопроса. Студент пишет ответы на вопросы экзаменационного билета на листах белой бумаги формата А4, на каждом из которых должны быть указаны: фамилия, имя, отчество студента; шифр студенческой группы; дата проведения экзамена; номер экзаменационного билета. Листы ответов должны быть подписаны и студентом и экзаменатором после получения студентом экзаменационного билета.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить на экзамене, в соответствии с Положением составляет 40 баллов.

Оценка в баллах	Оценка за ответ на экзамене	Критерии оценивания компетенций
30-40 баллов	«Отлично»	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой дисциплины .
20-29 баллов	«Хорошо»	Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой дисциплины.
10 -19 баллов	«Удовлетворительно»	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой экзамена на минимально допустимом уровне.
Менее 10 баллов	«Неудовлетворительно»	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой экзамена.

Итоговая оценка за курс складывается из суммы баллов полученных студентом в течение семестра в рамках текущей успеваемости и суммы баллов полученной за экзамен. Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине «Основы документоведения и делопроизводства» равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	Уровень сформированной компетенций
91 - 100	«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	Высокий уровень
74-90	«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, 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	Продвинутый уровень
61-73	«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса 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, возможно, содержат ошибки.	Пороговый уровень
Менее 60	«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	Компетенции не сформированы

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

- проработка учебного материал по конспектам, учебной и научной литературе
- подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю и промежуточной аттестации.

- составление различных документов том числе и дипломатического характера

Контроль за выполнением самостоятельной работы выполняется в рамках практических занятий, промежуточного и текущего контролей.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов:

Виды СРС	Форма проверки	Количество балов за выполнение
Проработка учебного материал по конспектам, учебной и научной литературе; подготовка ко всем видам контрольных	проверяется в рамках практических занятий, промежуточного и	до 5 баллов

испытаний, в том числе к текущему контролю и промежуточной аттестации.	текущего контролей.	
Составление документов	проверка выполненного задания	до 10 баллов
	Итого	до 15 баллов

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>
2. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Д. Пешкова. – 3-е изд., испр. и доп. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 367 с.: ил. - ISBN 978-985-06-2337-9. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=509325>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>


б) дополнительная литература:

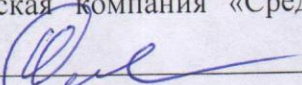
1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60х90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>
2. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=376988>
3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003134-7 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=404350>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, набор сладов.

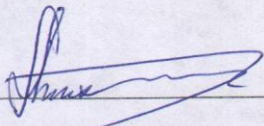
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 41.03.05 «Международные отношения»

Рабочую программу составил доцент, к.и.н. Бунин Д.С. 

Рецензент: Генеральный директор ООО «Исследовательская компания «Среднерусский консалтинговый центр», к.ф.н., доцент Петросян Д.И. 

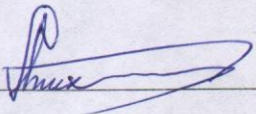
Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 11а от 25.05.16 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. 

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

Протокол № 3 от 25.05.16 года

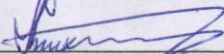
Председатель комиссии Тихонов А.К. 



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 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 _____
