ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической

работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.О.02.02 Документоведение**

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

(год начала подготовки – 2021 – это год первого набора по стандарту ФГОС 3++)

Санкт-Петербург

2021

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| УК-11 | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | ИУК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества  ИУК-11.2. Применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению |
| ОПК-3 | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ИОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения  ИОПК-3.2. Производит оценку результатов анализа и оптимизации задач профессиональной деятельности. |
| ОПК-5 | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | ИОПК-5.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности  ИОПК-5.2 Работает с различными источниками информации и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

**Цель дисциплины:** формирование у студентов умений и навыков в оформлении основных видов документов, обучение унифицированным приемам и методам написания деловых писем на основе современных требований.

**Задачи дисциплины:**

* формирование представления о правильном оформлении документов;
* подготовка студентов к применению правил оформления документов в практической деятельности.

**Дисциплина относится** к обязательным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

**Освоение дисциплины** и сформированные при этом компетенции необходимы в последующей деятельности.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

Очная форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 126 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 72 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/54 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 90 | |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен):** | 36 | |
| контактная работа | 2,35 | |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету/экзамену | 33,65 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 252/7 | |

Заочная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 52 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 18 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | -/34 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 196 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** |  | - |
| контактная работа |  | - |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету/экзамену |  | - |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 4 |  |
| контактная работа |  |  |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену |  |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 252/7 | |

**4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1 | Раздел 1. Документальные источники |
| 2 | Раздел 2. Системы документации |
| 3 | Раздел 3. Структура документа. Реквизиты документа |
| 4 | Раздел 4. Организационные документы |
| 5 | Раздел 5. Распорядительные документы |
| 6 | Раздел 6. Информационно-справочные документы |
| 7 | Раздел 7. Деловая переписка |

**4.2. Примерная тематика курсовых работ (проектов):**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка\*.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1. | Раздел 1. Документальные источники | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 2. | Раздел 2. Системы документации | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 3. | Раздел 3. Структура документа. Реквизиты документа | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 4. | Раздел 4. Организационные документы | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 5. | Раздел 5. Распорядительные документы | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 6. | Раздел 6. Информационно-справочные документы | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 7. | Раздел 7. Деловая переписка | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |

**\***Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, **предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.**

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося**

Темы для творческой самостоятельной работы студента формулируются обучающимся самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы рефератов**

1. Объектом изучения науки «документоведение».

2. Подсистемы структуры документоведения.

3. Объект изучения специального документоведения.

4. Характеристика научных дисциплин, связанных с документоведением.

5. Связь документоведения и теории управления.

6. Общенаучные методы документоведческих исследований.

7. Источники документоведческих исследований.

8. Основания классификации документоведческих источников.

9. Уровни нормативной базы документационного обеспечения управления Российской Федерации.

10. Самая древняя форма документа Древнерусского государства.

11. Характеристика места хранения документов в «доприказной» период делопроизводства в России?.

12. Стадии развития системы приказов.

13. Получение документом приказного этапа делопроизводства юридической силы.

14. Реформирование системы делопроизводства в России в XVII–XVIII вв.

15. Формирование структуры коллежского делопроизводства.

16. Реформа государственного управления и делопроизводства начала XIX века, завершение формирования новой системы центральных и местных учреждений.

17. Министерское делопроизводство.

18. Заложение правовых основ документирования. Значение «письмовников».

19. Развитие документоведения и организация делопроизводства в 1917–1941 гг. Законодательное закрепление деятельности советского государственного аппарата и властных структур.

20. Развитие документоведения и организация делопроизводства в 1945–1990 гг.

21. Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

**6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Темы 1-21 | Защита реферата |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1. | Основы делопроизводства. Учебное пособие. | Асалиев А. М., Миронова И. И. | М.: Инфра-М | 2017 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 2. | [Документоведение](http://2dip.su/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/130080) | [Бардаев Э.А.](http://2dip.su/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/130080) | [М.: Академия](http://2dip.su/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/130080) | 2019 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 3. | Документационное обеспечение управлени | Кузнецов И. Н. | М.: Юрайт | 2020 |  | <http://biblioclub.ru> |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):**

Не используются

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).