


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Политехнический институт
Кафедра «Промышленная автоматика и робототехника»

Утверждено на заседании кафедры
«Промышленная автоматика
и робототехника»
«17» января 2023 г., протокол № 2

И.о. заведующего кафедрой

_____ О.А. Ерзин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Документоведение»
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата

по направлению подготовки
29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства
с направленностью (профилем)
Технология полиграфического производства

Формы обучения: заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 290303-01-23

Тула 2023 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы дисциплины (модуля)

Разработчик:

Пальчун Е.Н., доцент, канд. техн. наук.
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документоведение» являются:

- ознакомление студентов с закономерностями образования документов и способами их создания;
- ознакомление студентов со становлением и развитием систем документации, складывающихся в различных отраслях человеческой деятельности;
- выработка у студентов практических навыков эффективного применения делопроизводства в качестве средств накопления, обмена, обработки информации и мощного инструмента решения прикладных проблем, касающихся различных сторон и аспектов полиграфических процессов.

Задачами освоения дисциплины являются:

- освоение студентами теоретического обоснования процессов документационного обеспечения управления;
 - создание, изготовление, прием, распределение, регистрация документов;
 - контроль исполнения, справочная работа;
 - вопросы классификации документов;
 - порядок проведения экспертизы ценности, хранения и использования документов.
- **2 Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**
- Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы.
 - Дисциплина (модуль) изучается в 5 семестре.

3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями), установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведён ниже.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

1. Знает состав работ по подготовке исходных данных; основы проектирования полиграфического и упаковочного производств (ПК-7.1)

Уметь:

1. Умеет применять знание основ проектирования в подготовке исходных данных для проектирования изделий и разработки технологических процессов, технологических линий для выпуска печатной и упаковочной продукции, проектирования процессов изготовления продукции производств, использующих полиграфические технологии (ПК-7.2),

Владеть:

1. Владеет способностью участвовать в сборе и подготовке исходных данных для проектирования; владеть нормативной документацией в сфере проектирования изделий и разработке технологических процессов, технологических линий для выпуска печатной и упаковочной продукции, проектирования процессов изготовления продукции производств, использующих полиграфические технологии (ПК-7.3);

Полные наименования компетенций представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

4 Объем и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля), объем контактной и самостоятельной работы обучающегося при освоении дисциплины (модуля), формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Номер семестра	Формы промежуточной аттестации	Общий объем в зачетных единицах	Общий объем в академических часах	Объем контактной работы в академических часах						Объем самостоятельной работы в академических часах
				Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные работы	Клинические практические занятия	Консультации	Промежуточная аттестация	
Очная форма обучения										
5	ДЗ	2	72	4	16	-	–	-	0,25	51,75
Итого	–	2	72	4	16	-	–	-	0,25	51,75

4.2 Содержание лекционных занятий заочная формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий
5 семестр	
1	1. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература. 1.1. Предмет содержание и задачи курса. 1.2. Источники. 1.3. Литература.
2	2. Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов. 2.1. Понятие о документе. 2.2. Функции документов. 2.3. Способы документирования
3	3. Классификация документов. 3.1. Материальные носители информации. 3.2. Свойства документа. 3.3. Классификация документов по различным признакам.
4	4. Структура документа. Требования к оформлению документов 4.1. Унификация и стандартизация. 4.2. Оформление реквизитов. 4.3. Требования к бланкам документов. 4.4. Требования к изготовлению документов.

4.3 Содержание практических (семинарских) занятий Для заочной формы обучения

№ п/п	Темы практических (семинарских) занятий
5 семестр	
1	Понятие «информация» и «документ»
2	Классификация документов по различным признакам
3	Оформление реквизитов
4	Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др.
5	Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)
6	Формирование и оформление дел
7	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа
8	Информационные ресурсы

№ п/п	Темы практических (семинарских) занятий
9	Пользование информационными ресурсами
10	Информатизация, информационные системы технологии и средства их обеспечения. Документы на новейших носителях информации

4.4 Содержание лабораторных работ

Занятия указанного типа не предусмотрены основной профессиональной образовательной программой.

4.5 Содержание клинических практических занятий

Занятия указанного типа не предусмотрены основной профессиональной образовательной программой.

4.6 Содержание самостоятельной работы обучающегося

Для заочной формы обучения

№ п/п	Виды и формы самостоятельной работы
5 семестр	
1	Системы документации
2	Оформление управленческих документов
3	Кадровая документация.
4	Государственное регулирование делопроизводства
5	Организация работы с документами
6	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.
7	Формирование и текущее хранение дел.
8	Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.
9	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа
10	Документы на новейших носителях информации

5 Система формирования оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося

Заочная форма обучения

Мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося			Максимальное количество баллов
5 семестр			
Текущий контроль успеваемости	Первый рубежный контроль	Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:	
		Посещение лекционных занятий	5
		Работа на практических занятиях (№1-2)	10
		Выполнение самостоятельной работы (№1-3)	5
		Тестирование №1	10
		Итого	30
	Второй рубежный контроль	Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:	
		Посещение лекционных занятий	5
		Работа на практических занятиях (№3-5)	9
		Выполнение самостоятельной работы (№4-6)	6
		Тестирование №2	10
		Итого	30

Мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося		Максимальное количество баллов
Промежуточная аттестация	Экзамен	40 (100*)

* В случае отказа обучающегося от результатов текущего контроля успеваемости

Шкала соответствия оценок в стобалльной и академической системах оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Система оценивания результатов обучения	Оценки			
Стобалльная система оценивания	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100
Академическая система оценивания (экзамен, курсовая работа)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

6 Описание материально-технической базы (включая оборудование и технические средства обучения), необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) требуется:

- Рабочее место преподавателя должно быть оснащено видеопроектором, ноутбуком.
- Видеопроектор; настенный экран; компьютеры.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1) Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— М. : Академия, 2012 .— 302 с. — (Высшее профессиональное образование : Информационная безопасность) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-4706-5 (в пер.) : 446,00.

(Ш.х. 1293655- 1293665)

2) Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство : Учеб.пособие / А.В.Охотников,Е.А.Булавина .— М.;Ростов-н/Д : ИЦ "МарТ", 2013 .— 288с. : ил. — ISBN 5-241-00332-0 : 40.73.

(Ш.х. 1195344 – 1195352, 1195341 - 1195343)

3) Белов, А.А. Делопроизводство и документооборот / А.А.Белов,А.Н.Белов .— 4-е изд.,доп.и перераб. — М. : Кн.мир, 2014 .— 340с. — Библиогр.в конце кн. — ISBN 5-8041-0162-5 : 58.96.

(Ш.х. 1212189 - 1212194)

7.2 Дополнительная литература

1) Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах : Учеб.пособие для вузов .— 2-е изд.,перераб.и доп. — Ростов-на/Д : Феникс, 2000 .— 320с. (Ш.х. 1134223)

2) Басаков, М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления : учеб.пособие / М.И.Басаков .— Ростов-на/Д : Феникс, 2007 .— 480с.

(Ш.х. 1285407, 1275700)

3) Павлюк, Л.В. Справочник по делопроизводству,архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В.Павлюк [и др.] .— 10-е изд.,перераб.и доп. — М.;СПб. : Герда, 2006 .— 352с.

(Ш.х. 1273015- 1273019)

4) Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству : Руководство к составлению / М.В.Стенюков .— 9-е изд.,доп.и перераб. — М. : Приор-издат, 2004 .— 160с.

(Ш.х. 1196031- 1196034)

5) Чуковенков, А.Ю. Правила оформления документов : Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003"Унифицир.системы документации.Унифицир.система организационно-распорядительной документации.Требования к оформлению документов" / А.Ю.Чуковенков,В.Ф.Янковая .— М. : Проспект, 2004 .— 216с.

(Ш.х. 1197315- 1197318, 1193857- 1193860, 1212468- 1212470)

6) Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов .— 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Дашков и К, 2007 .— 520 с. — ISBN 5-91131-387-1 (в пер.) : 262.00.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://tsutula.bibliotech.ru/> - Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ”: учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам. Режим доступа: по паролю.- Загл. с экрана

2. <https://www1.fips.ru> – Федеральный институт промышленной собственности [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный.- Загл. с экрана

3. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный.- Загл. с экрана

4. <http://cyberleninka.ru/> - НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа. Режим доступа: свободный.- Загл. с экрана.

9 Перечень информационных технологий, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1 Перечень необходимого ежегодно обновляемого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Текстовый редактор Microsoft Word;
2. Программа для работы с электронными таблицами Microsoft Excel;
3. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint;

9.2 Перечень необходимых современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы не требуются.