

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



А.Г. Валишева
«04» июля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета физики,
математики и инженерных технологий



А.Г. Валишева
«04» июля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Составитель

Согласовано с работодателями:

Направление подготовки
Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)
Форма обучения
Год приёма
Курс

Семестр

Абуова Г.Б., к.т.н., доцент
Заместитель генерального директора по
общим вопросам ООО «Акведук»
Тетерятников С.А.
Главный инженер МУП г. Астрахани
«Астрводоканал»
Медведев А.А.
08.03.01 СТРОИТЕЛЬСТВО
ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ
ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ В
СТРОИТЕЛЬСТВЕ
бакалавр
очная
2026
3
5

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели освоения дисциплины «Документоведение в профессиональной деятельности»: знакомство с основными правилами оформления первичных учетных документов, порядком их обработки, хранения и уничтожения, изучают правила организации документооборота

1.2 Задачи освоения дисциплины:

- изучение основ документа оборота в строительстве;
- ознакомление с нормативной базой и утвержденными государственными формами документов используемых в строительстве;
- ознакомление с требованиями к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительных документов, документов учета в строительстве;
- рассмотрение вопросов организации работы с документами, включая организацию документооборота;
- изучение технологии регистрации документов, контроля сроков их исполнения, информационно-справочной работы;
- ознакомление с правилами хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Документоведение в профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 5 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

«Введение в информационные технологии», «Речевые практики»

знания: основы функционирования информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности психолога; принципы построения и реализации электронного общения; понятия и законы речевой коммуникации; психолингвистические механизмы порождения и восприятия речи; закономерности речевого взаимодействия в межличностной и профессиональной коммуникации; особенности языковых и речевых средств, используемых в деловой и официальной коммуникации; психолингвистические аспекты речевых стратегий и тактик; ключевые положения лингвистической прагматики и их значение для анализа делового общения.

умения: применять информационные технологии для организации и сопровождения профессионального взаимодействия; использовать цифровые инструменты для обеспечения обратной связи и эффективного делового взаимодействия в онлайн-среде; анализировать и интерпретировать речевые акты с позиций психолингвистических моделей; распознавать коммуникативные намерения партнёров по общению; проектировать тексты и высказывания с учётом целей делового общения и специфики адресата; использовать речевые стратегии, адекватные контексту и коммуникативной ситуации.

навыки: применения ИКТ для деловой переписки, дистанционного взаимодействия и презентации профессиональной информации; приемами анализа речевых и коммуникативных ошибок в контексте делового общения; технологиями обработки и интерпретации речевых высказываний с учетом психолингвистических характеристик; средствами адаптации речевых сообщений в зависимости от ситуации и коммуникативной роли; инструментами подготовки текстов в официально-деловом стиле, в том числе в электронном формате.

2.3. Последующие учебные дисциплины, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: эксплуатационная практика, преддипломная практика, выпускная квалификационная работа.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

а) универсальных (УК):

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

б) профессиональные (ПК):

ПК-1. Способность выполнять работы по проектированию систем теплогазоснабжения и вентиляции, водоснабжения и водоотведения

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	основные стратегии и тактики делового общения в межкультурном и профессиональном контексте; нормы и принципы деловой коммуникации на русском и иностранном языках	использовать современные коммуникативные технологии для взаимодействия в различных профессиональных и академических ситуациях	технологиями построения эффективного делового общения с учётом культурных и языковых различий
	УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия	виды и особенности цифровых коммуникаций, применяемых в профессиональной деятельности; психолингвистические основы речевого поведения в деловом общении	организовывать деловое взаимодействие с применением цифровых инструментов и адекватных речевых стратегий	приёмами ведения деловой переписки, речевого этикета и онлайн-коммуникации на русском и иностранном языках
ПК-1	ПК-1.6. Подготовка и оформление графической части проектной и рабочей документации систем теплогазоснабжения и вентиляции, водоснабжения и водоотведения	требования к оформлению проектной и рабочей документации систем отопления, вентиляции, кондиционирования воздуха, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения	вести документацию в проектной деятельности систем отопления, вентиляции, кондиционирования воздуха, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения	Навыками ведения документации в проектной деятельности систем отопления, вентиляции, кондиционирования воздуха, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной формы обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	Для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в академических часах	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	54
- занятия лекционного типа, в том числе: - практическая подготовка (если предусмотрена)	18
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе: - практическая подготовка (если предусмотрена)	36
- консультация (предэкзаменационная)	
- промежуточная аттестация по дисциплине	
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	54
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	Зачет – 5 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для каждой формы обучения представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины
для очной формы обучения

Раздел, тема дисциплины	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточно й аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Семестр 5.										
Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	4		8					12	24	Устный опрос презентация
Тема 2. Системы документации организации в строительной сфере	4		10					14	28	Устный опрос
Тема 3. Организация документооборота	4		8					12	24	Устный опрос
Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан	6		10					16	32	Устный опрос
Консультации										
Контроль промежуточной аттестации										Зачет
ИТОГО за семестр:	18		36					54	108	

Раздел, тема дисциплины	Контактная работа, час.						СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточно й аттестации <i>[по семестрам]</i>	
	Л		ПЗ		ЛР					КР / КП
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Итого за весь период	18		36					54	108	

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3. Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины и формируемых компетенций

Разделы, темы дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции		общее количество компетенций
		УК-4	ПК-1	
Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного Документационного обеспечения управления	24	+		1
Тема 2. Системы документации организации в строительной сфере	28	+	+	1
Тема 3. Организация документооборота	24	+		1
Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан	32	+		1
Консультации				
Контроль промежуточной аттестации				
Итого	108			

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

Становление и развитие документоведения. Происхождение документа. Понятие «документ». Документ как средство функционирования, управления и самопознания человеческого общества. Оперативная среда документа. Ретроспективная среда документа. История документоведения в России. Материальные носители документированной информации, способы документирования, свойства документа. Функциональный анализ документа. Классификация документов по признакам. Информационные уровни документа. Понятие «документирование», свойства и способы документирования информации. Состав и структура законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Государственные стандарты в области социального обслуживания населения. Общие требования к документации учреждений социального обслуживания: устав, положение об учреждении, правила внутреннего распорядка, инструкции по предоставлению услуг, документация на специальное техническое оснащение и др.

Тема 2. Системы документации организации в строительной сфере

Функциональные и атрибутивные системы документации. Основные функциональные системы и документы их составляющие. Системы документации:

организационно - правовая, распорядительная, информационно-справочная, плановая, отчетная, кадровой документации и др. Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец. Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации, требования к их изготовлению и хранению. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: терминологическая система понятий в области делопроизводства и архивного дела. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Современные требования к оформлению деловых документов.

Тема 3. Организация документооборота

Основные принципы документооборота. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами. Электронный документооборот. Основные принципы электронного документооборота. Количественные характеристики документооборота. Состав документооборота. Основные документопотоки в учреждении социального обслуживания. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Порядок организации документооборота. Основные процедуры документооборота. Регистрация документов с использованием бумажных журналов. Регистрация документов в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов. Технология контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Организация работы исполнителя с документами.

Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений и жалоб граждан. Виды обращений граждан: предложения, заявления и жалобы. Технология работы с обращениями граждан. Права гражданина при рассмотрении обращения. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Рассмотрение письменного обращения. Требования к письменному обращению. Направление и регистрация письменного обращения. Обязательность принятия обращения к рассмотрению. Рассмотрение обращения. Ответ на обращение. Порядок рассмотрения отдельных обращений. Сроки рассмотрения письменного обращения. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений. Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан. Анонимные обращения. Этический кодекс специалиста по социальной работе.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- формировать логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- осуществление эффективного поиска информации;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному

анализу тексты, включая научные работы, научно-популярные статьи, документы официального и личного происхождения. Результаты работы с текстами обсуждаются на семинарских занятиях. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменной контрольной работы. Самостоятельная работа заключается в более глубоком и разностороннем изучении тем учебной программы по курсу дисциплины и рекомендованной литературы. Также возможны задания в виде поиска необходимой информации в Internet и других источниках. Самостоятельная работа студентов подразумевает в том числе и работу под руководством преподавателей (консультации), а также индивидуальную работу студентов в библиотеке.

Дополнительными формами самостоятельной работы являются групповые и индивидуальные задания. Они являются, как правило, продолжением аудиторных занятий и содействуют овладению практическими навыками по основным разделам дисциплины. Контроль выполненной работы осуществляется на очередном семинарском занятии в форме устного опроса, собеседования, тестирования, либо выполнения письменной контрольной работы и т.д. Виды заданий для самостоятельной работы студентов: для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа; использование
- аудио- и видеозаписей, компьютерной техники в целях поиска дополнительной информации по заданной теме (работа с Интернет-ресурсами, энциклопедиями, дополнительной литературой) и др.;
- для закрепления и систематизации знаний:
- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- составление библиографии, тестирование и др. для формирования умений:
- решение вариативных задач и упражнений;
- выполнение индивидуальных и групповых творческих заданий.

Творческие задания, как форма самостоятельной работы, представляют подготовку самостоятельного развернутого ответа по конкретной теме или вопросу. Задания преподаватель предлагает специально для каждой группы, с учетом профиля, по которому группа специализируется и потенциала группы. В ходе выполнения творческих заданий студенты работают индивидуально и в группах, что способствует развитию, как личной творческой инициативы, так и умению работать в команде. Таким образом, развитие и формирование компетенций в курсе будет способствовать эффективности профессиональной деятельности.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента могут являться: уровень освоения студентом учебного материала; умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач; обоснованность и четкость изложения ответа; оформление материала в соответствии с требованиями стандартов; сформированные умения и навыки в соответствии с целями и задачами изучения дисциплины.

Управление самостоятельной работой студента:

- предварительное указание перечня вопросов, которые предполагается отработать на очередной лекции и практическом занятии;
- согласование тем докладов;
- предоставление студентам методического обеспечения и проведение консультации по

подготовке к практическому занятию (рекомендации по написанию докладов, решению задач, подготовке к тестированию; указание перечня основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов и др.);
-контроль за работой студентов на практическом занятии.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

При освоении курса необходимо ознакомиться с рабочей программой и подобрать соответствующую литературу. Теоретический материал следует изучать последовательно в соответствии с рабочей программой. Также следует ориентироваться на конспекты лекций, излагающие кратко материал курса. Это позволит получить представления о предметном поле дисциплины, освоив соответствующую терминологию, выявить сущность основных понятий и закономерностей, определить основные подходы к решению поставленных задач.

Вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся, материалы, необходимые для подготовки к учебным занятиям (разделы книг, статьи и т. д.): указаны в списке обязательной и дополнительной литературы.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол- во часов	Форма работы
Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного Документационного обеспечения управления	12	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу, зачету
Тема 2. Системы документации организации в строительной сфере	14	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу, зачету
Тема 3. Организация документооборота	12	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу, зачету
Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан	16	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу, зачету

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Требования к устному опросу

Развернутый ответ ученика должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Критерии оценки: 1) полнота и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа.

Требования к презентации

Общие требования:

На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;

Количество слайдов должно быть не более 20;

При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;

Не стоит заполнять слайд большим количеством информации.

Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;

По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации. Примерный порядок слайдов:

1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);

2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);

3 слайд – Цели и задачи работы;

4 слайд – Методы, применяемые в работе; 5...n слайд – Основная часть;

n+1 слайд – Заключение (выводы);

n+2 слайд – Список основных использованных источников;

n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman); Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;

Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;

Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру
Правила выбора цветовой гаммы:

Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации.

Основная цель – читаемость презентации;

Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);

Оформление презентации не должно отвлекать внимания от ее содержания.

Подготовка к зачету

Зачет является итоговой формой оценивания знаний студента по всему курсу изученной дисциплины. Зачет проводится в письменной форме, очно. Для подготовки к зачету понадобится материал курса лекций, конспекты практических занятий, словарь терминов. При высоком уровне подготовки к практическим занятиям и составлении конспектов дополнительной литературы к каждой теме, можно избежать обращения к дополнительным источникам знаний при подготовке к экзамену. Пользование конспектом или другими носителями информации на зачете строго запрещено. Итоговая оценка по дисциплине будет учитывать результаты творческих работ, тестирования.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе освоения дисциплины применяются следующие образовательные технологии, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерские качества: ролевые игры, моделирование ситуаций общения, преподавание дисциплины в форме курсов, технология peereducation/равный обучает равного; кейс-стади (case-study), педагогические игровые упражнения (в качестве коллективного задания), ситуационные методы. Возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.1 Образовательные технологии

Используются формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества с применением образовательных технологий: групповые дискуссии, анализ ситуаций и имитационных моделей, «равный обучает равного».

Учебные занятия по дисциплине проводятся с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и off-line в формах: лекций-презентаций, выполнения виртуальных практических работ на платформах «Электронное образование» и «Zoom».

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного Документационного обеспечения управления	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, практические задания	Не предусмотрено
Тема 2. Системы документации организации в строительной сфере	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, практические задания	Не предусмотрено
Тема 3. Организация документооборота	Лекция - презентация	Фронтальный опрос, практические задания	Не предусмотрено
Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан	Лекция - презентация	Фронтальный опрос, практические задания	Не предусмотрено

6.2 Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное

образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение в профессиональной деятельности» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы

определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	УК-4	Устный опрос, презентация
Тема 2. Системы документации организации в строительной сфере	УК-4, ПК-1	Устный опрос
Тема 3. Организация документооборота	УК-4	Устный опрос
Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан	УК-4	Устный опрос

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7. Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8. Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2	не способен правильно выполнить задание

«неудовлетворительно»	
-----------------------	--

7.3 Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

Вопросы для устного опроса

1. Становление и развитие документоведения. Происхождение документа.
2. Понятие «документ». Документ как средство функционирования, управления и самопознания человеческого общества.
3. Оперативная среда документа. Ретроспективная среда документа.
4. История документоведения в России.
5. Материальные носители документированной информации, способы документирования, свойства документа. Функциональный анализ документа.
6. Классификация документов по признакам. Информационные уровни документа.
7. Понятие «документирование», свойства и способы документирования информации.
8. Состав и структура законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
9. Государственные стандарты в области социального обслуживания населения.
10. Общие требования к документации учреждений социального обслуживания: устав, положение об учреждении, правила внутреннего распорядка, инструкции по предоставлению услуг, документация на специальное техническое оснащение и др.

Тема 2. Системы документации организации в строительной сфере

Вопросы для устного опроса

1. Функциональные и атрибутивные системы документации.
2. Основные функциональные системы и документы их составляющие.
3. Системы документации: организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная, плановая, отчетная, кадровой документации и др.
4. Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов.
5. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др.
6. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец.
7. Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации, требования к их изготовлению и хранению.
8. Требования к оформлению документов: состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.
9. Современные требования к оформлению деловых документов.

Тема 3. Организация документооборота

Вопросы для устного опроса

1. Основные принципы документооборота.
2. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами.
3. Электронный документооборот. Основные принципы электронного документооборота.

4. Количественные характеристики документооборота. Состав документооборота.
5. Основные документопотоки в учреждении социального обслуживания.
6. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Порядок организации документооборота.
7. Основные процедуры документооборота. Регистрация документов с использованием бумажных журналов. Регистрация документов в системе электронного документооборота.
8. Контроль исполнения документов. Технология контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Организация работы исполнителя с документами.

Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан

Вопросы для контрольной работы

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений и жалоб граждан.
2. Виды обращений граждан: предложения, заявления и жалобы.
3. Технология работы с обращениями граждан.
4. Права гражданина при рассмотрении обращения. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.
5. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Рассмотрение письменного обращения. Требования к письменному обращению.
6. Направление и регистрация письменного обращения. Обязательность принятия обращения к рассмотрению.
7. Рассмотрение обращения. Ответ на обращение.
8. Порядок рассмотрения отдельных обращений. Сроки рассмотрения письменного обращения.
9. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.
10. Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан.
11. Анонимные обращения. Этический кодекс специалиста по социальной работе.

Задание 2.

Разработайте проект-презентацию распорядительных актов учреждения социальной сферы – проект приказа о приеме на работу (увольнение); проект приказа по основному виду деятельности организации; ответ на обращение гражданина по вопросу предоставления ему льгот на оказание коммунальных услуги.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Общее понятие о документе.
2. Становление и развитие документоведения в России.
3. Ретроспективная среда документа.
4. Оперативная среда документа.
5. Прогнозная среда документа.
6. Научный вклад в становление документоведения М.В. Ломоносова, А.И. Богданова, А.Т. Болотова, В.Н. Татищева.
7. Роль развития информатики в становлении единой информационной системы.
8. Развитие отечественного документоведения на современном этапе.
9. Основные документы управления.
10. Подготовка и оформление управленческих документов: прогнозирование, планирование, стандартизация, унификация.
11. Общие правила оформления и подготовки управленческих документов.
12. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
13. Номенклатура дел.

14. Регистрация и контроль исполнения документов.
15. Работа с документами, содержащими государственную и коммерческую тайну.
16. Должностные инструкции специалиста по социальной работе.
17. Составление личных документов.
18. Документальное оформление трудовых правоотношений с сотрудниками.
19. Подготовка и обслуживание совещаний, презентаций, приемов, бизнес поездок.
20. Порядок рассмотрения обращений граждан.

Таблица 9. Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)				
1	Задание закрытого типа	Дайте определение понятию «документ»: А зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать Б. документированная информация В. носитель информации рамках какого- либо аспекта деятельности (правового, управленческого, исторического) Г. материальный объект	А	1
2		К специальным функциям документа относятся следующие: А. культурная, правовая, функция учета Б. управленческая, правовая, функция исторического источника, В. Информационная функция исторического источника, функция учета Г. нет правильного ответа	Б	1
3		Персональные данные - это: А. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина Б. паспортные данные гражданина В. любая информация о гражданине Г. все ответы верны	В	1
4		Как называется	А	1

		электронный бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов? а) Электронный бланк конкретного документа; б) Электронный единый бланк; в) Электронный общий бланк		
ПК-1. Способность выполнять работы по проектированию систем теплогазоснабжения и вентиляции, водоснабжения и водоотведения				
5	Задание комбинированного типа	Выберите документ, отвечающий за взаимоотношения между доверителем и доверенным, раскройте данное понятие а) Доверенность; б) Докладная записка; в) Расписка; г) Оферта.	А Документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя	3
6	Задание открытого типа	Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и ...	Цифрового обозначения структурного подразделения	3
7		Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...	ведомственного архива	3
8		Электронный архив – это...	частный случай системы документооборота, ориентированный на эффективное хранение и поиск информации.	3-5

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля).

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Выступления на семинаре:			по календарно-тематическому плану
1.1.	полный ответ по вопросу	1-5 баллов	20	
1.2.	Дополнение	0,4 балла за занятие, но не более 5	5	
2.	Презентация	1 - 15 баллов	15	
Всего			40	
4.	Блок бонусов			
4.1.	Посещение занятий	0,2 балла за занятие, но не более 4	10	по календарно-тематическому плану
4.2.	Активность студента на занятии	0,4 балла за занятие, но не более 3		
4.3.	Наличие тематических портфолио	0,2 балла, но не более 1		
4.4.	Участие с докладами на научных конференциях	0,2 балла, но не более		
Всего			10	
Экзамен			50	
Всего			100	

Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	-2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-2
<i>Неготовность к занятию</i>	-2
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-2

Таблица 12. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт].

— URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html>). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73096.html>).

— Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2 Дополнительная литература

1. Малышева Е.Н. Web-технологии : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», 46.03.20

«Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Малышева Е.Н.. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 116

с. — ISBN 978-5-8154-0449-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93491.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Чуркина Н.А. Теория и практика социальной работы : учебно-методическое пособие / Чуркина Н.А.. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. — 42 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78154.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8.3 Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система IPRbooks. - www.iprbookshop.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются:

- аудитория с посадочными местами;
- мультимедийные средства – презентации по темам дисциплины;
- технические средства обучения: наличие доски, плазменной панели;
- программное обеспечение;
- зал самостоятельной работы обучающихся, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов

осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).