

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документов органами государственной власти, местного самоуправления и организациями любой организационно-правовой формы.

Задачи:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс складывания и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- показать современные требования к составлению и оформлению документов; – привить навыки анализа документа;
- привить навыки составления любых видов документов и проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно документационной системы учреждения в целом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документоведение» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится, *формируемой участниками образовательных отношений* ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение.

Дисциплина «Документоведение» изучается в 1 семестре на очной форме. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Введение в профессию, История России, История мировых цивилизаций. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Архивоведение, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Стандартизация управления документами и др., Учебная (ознакомительная практика). Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (*элементов следующих компетенций...*) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль -Историческое архивоведение:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
-------------------------	------------------------	---

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов</p> <p>Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов</p> <p>Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями</p>
	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению</p> <p>Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	<p>Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования</p> <p>Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения</p>
	ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<p>Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний</p>

	ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения
--	---	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Документоведение» составляет 5 з.е, **180** акад. часов, из них на очной форме обучения:

контактных **68** акад.ч., СРС **85** акад.ч., формы контроля экзамен

- для очной формы обучения

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся	68	68
в том числе:		
Занятия лекционного типа	34	34
Занятия практического типа	34	34
Индивидуальные и другие виды занятий		
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	85	85
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	27	27 экзамен
Общая трудоемкость час	180	180
з.е.	5	5

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Контроль	ИКР	СРС	
1	Предмет, содержание, задачи дисциплин	1	2		3		8	

	ы Источники и литература							
2	Документ, его признаки, свойства и функции	1	4	4	3		10	<i>Опрос/ доклад/ презентация</i>
3	Способы документи рования и материаль ные носители			4				<i>Опрос/ доклад/ презентация</i>
4	Структура документа Формуляр документа и его составные части	1	4	16	3		10	<i>Опрос/ доклад/ презентация Контрольная работа 1</i>
5	Формуляр современн ого управленч еского документа	1	4	4	3		10	<i>Опрос/ доклад/ презентация Практическая работа 1</i>
6	Текст документа	1	4		3		8	<i>Опрос/ доклад/ презентация</i>
7	Системы документа ции. Складыван ие систем документа ции. Унифицир ованные системы документа ции	1	4		3		10	<i>Контрольная работа 2</i>
8	Организац ионно- распоряди тельные и информац ионно- справочны е документы	1	8	6	3		11	<i>Опрос/ доклад/ презентация Практическая работа 2</i>
9	Использов ание новых технологий в документи	1	4		3		10	<i>Тестирование</i>

	ровании.						
	экзамен	1					экзамен по билетам
	ИТОГО:	1	34	34	27		85

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование (подраздела, дисциплины)	раздела темы)	Содержание
1	Тема 1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Источники и литература.		<p>Документ - основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Использование документоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.</p>
2	Тема 2. Документ, его признаки, свойства и функции		<p>Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.</p> <p>Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.</p>

3	<p>Тема 3.</p> <p>документирования материальные информации</p> <p>Способы и носители</p>	<p>Понятие «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Этапы развития способов документирования. Традиционные способы документирования. Механическая запись. Фитохимический способ документирования. Кинодокументирование. Современные способы документирования. Магнитная, электромагнитная, оптическая и магнитооптическая запись. Голография. Знаковые системы их классификация. Системы записи. Стенография. Шифрование.</p> <p>Носители информации. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги. Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма. Ручные пишущие средства. Технические средства письменного документирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.</p>
	<p>Тема 4. Структура документа. Формуляр документа и его</p>	<p>Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.</p> <p>Формуляр текстового документа XVI - XVII вв. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа, «справы» и «приписи», авторская подпись. Виды печатей. Отметки на документах. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов.</p> <p>Формуляр текстового документа</p>

		<p>XVIII в.</p> <p>Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Влияние иерархии "властей и мест" на развитие видов и разновидностей. Обозначение автора и его место в формуляре документа.</p> <p>Текст документа. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста определенных видов документов. Заголовок к тексту, его назначение и место. Скрепка. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, назначение и место в формуляре.</p> <p>Формуляр текстового документа XIX - начала XX в.</p> <p>Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре. Появление бланка.</p> <p>Особенности адресования документов и оформления даты. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов. Проставление печатей. Характер отметок на документах.</p> <p>Структура текста документа.</p> <p>Общегосударственная унификация документов и структуры текстов.</p> <p>Практическая работа. Формуляр документа XVI-начала XXвв.</p>
	Тема 5. Формуляр современного управленческого документа	<p>Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Требования к оформлению документов" и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.</p> <p>Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и</p>

	<p>центрированным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.</p> <p>Автор документа. Порядок обозначения наименования организации - автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.</p> <p>Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.</p> <p>Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.</p> <p>Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.</p> <p>Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.</p> <p>Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и использовании печатей. Порядок проставления печати на документах.</p> <p>Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.</p> <p>Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.</p>
--	---

		<p>Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.</p>
	Тема 6. Текст документа	<p>Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.</p> <p>Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.</p> <p>Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.</p> <p>Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации.</p> <p>Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.</p>
	Тема 7. Системы документации. Складывание систем документации. Унифицированные системы документации	<p>Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.</p> <p>Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.</p> <p>Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.</p> <p>Государственная система</p>

	<p>документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.</p> <p>Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации - новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.</p> <p>Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.</p> <p>Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.</p> <p>Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.</p>
Тема 8. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.</p> <p>Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.</p> <p>Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления.</p> <p>Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их</p>

		составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.
	Тема 9. Использование информационных технологий в документировании.	Влияние внедрения вычислительной техники на образование документов. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов. Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии. Современное программное обеспечение.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Тема 1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Источники и литература.	Лекция 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2	Тема 2. Документ, его признаки, свойства и функции	Лекция 2. Семинар 2. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3	Тема 3. Способы документирования и материальные носители информации	Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка

			домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4	Тема 4. Структура документа. Формуляр документа и его	Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5	Тема 5. Формуляр современного управленческого документа	Лекция 5. Семинар 5. Практическая работа 1 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
6	Тема 6. Текст документа	Лекция 6. Семинар 5. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
7	Тема 7. Системы документации. Складывание систем документации. Унифицированные системы документации	Лекция 7. Семинар 5. Контрольная работе № 2 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
8	Тема 8. Организационно- распорядительные и информационно-справочные	Лекция 8.	Лекция с использованием видеоматериалов

	документы	Семинар 8. Практическая работа 2	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
9	Тема 9. Использование информационных технологий в документировании.	Лекция 9.	Лекция с использованием видеоматериалов
		Семинар 8.	Опрос, развернутая беседа с обсуждением реферата /презентации. Тестирование
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС

Основная цель образовательных технологий - формирование компетенций обучающихся с помощью традиционных и инновационных подходов к процессу обучения (деловые игры, круглые столы, компьютерное тестирование, компьютерное моделирование и др.)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом, а также фондом оценочных средств дисциплины, являющимся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

При проведении аттестаций по дисциплине применяется пятибалльная система оценки знаний студентов предусматривает проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов;
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания приводится в Фонде оценочных средств.

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре	ОПК-2	зачтено/не зачтено зачтено/не зачтено

- контрольная работа 1 (темы 1-4) Практическая работа 1 (тема 5)	1		отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
- контрольная работа 2 (темы 7) Практическая работа 2 (тема 8) Тестирование (итоговое) Реферат	ОПК-3 2 2		отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (экзамен)	ОПК-2 ОПК-3		отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущая аттестация

Контрольная работа № 1

1. Документ и его место в системе управления.
2. Законодательные правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.

5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Связь информации и документа.
8. Общие и частные функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Текстовое документирование и этапы его развития.
11. Пиктограммы. Применение пиктографического письма сегодня.
12. Логограммы. Использование логограмм сегодня.
13. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
14. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
15. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
16. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
17. Материал для документирования. Его развитие.
18. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
19. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
20. Развитие формуляра документа в XVI-XVII вв.
21. Формуляр документа XVIII в.
22. Формуляр текстового документа XIX- начала XX вв.

Перечень вопросов к итоговой контрольной работе № 2

- 1 Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
- 2 Развитие унификации и стандартизации документов во II половине XX в.
- 3 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение.
- 4 Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
- 5 Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему.
- 6 Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
- 7 Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
- 8 Даты. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
- 9 Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
- 10 Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.
- 11 Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования
- 12 Порядок утверждения документов, виды утверждения.
- 13 Порядок подписания документов.
- 14 Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать.
- 15 Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
- 16 Отметки на документе, их значение и оформление.
- 17 Резолюция. Её значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
- 18 Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
- 19 Реквизиты, придающие документу юридическую значимость.
- 20 Унификация текста документа.
- 21 Трафаретные тексты. Методика разработки.
- 22 Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
- 23 Общие требования к тексту документа.
- 24 Алгоритм подготовки документа.
- 25 Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
- 26 Лингвистические особенности текстов служебных документов.
- 27 Понятие «системы документации», развитие систем.

- 28 Понятие «унифицированные системы документации».
- 29 Назначение, определение и состав УСОД.
- 30 Требования к составлению и оформлению организационных документов.
- 31 Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
- 32 Требования к составлению и оформлению приказов.
- 33 Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
- 34 Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
- 35 Требования к составлению и оформлению акта.
- 36 Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
- 37 Требования к составлению и оформлению телеграмм.
- 38 Особенности формуляра телефонограммы.
- 39 Алгоритм подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
- 40 Требования к составлению и оформлению протокола.
- 41 Понятие комплексов документов. Первичные комплексы текстовых документов.
- 42 Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
- 43 Сложные комплексы. Ведомственные архивы.
- 44 Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов.
- 45 Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение, развитие экспертизы.
- 46 Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

Примерная тематика рефератов.

1. Понятие «документ», его развитие.
2. Возникновение письменности, появление документа.
3. Знаковые системы и их использование.
4. Способы документирования.
5. Материальный носитель информации.
6. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
7. История унификации текстов документа.
8. Развитие делового стиля русского литературного языка.
9. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
10. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
11. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.

Промежуточная аттестация

Билеты к экзамену по дисциплине «Документоведение»

Билет 1

- 1) Документоведение: объект, предмет, особенности, взаимосвязь с другими науками.
- 2) Практическое задание: Формуляр Устава организации.

Билет 2

- 1) Документ: признаки, свойства, функции, виды в зависимости от способов фиксации, материального носителя, от содержания и способа выражения информации.

- 2) Практическое задание: Общий бланк организации (продольное расположение).

Билет 3

- 1) Документирование. Способы документирования (классификация и краткая характеристика).
- 2) Практическое задание: Формуляр Указания организации.

Билет 4

- 1) Текстовое документирование (типы письма (письменности)).
- 2) Практическое задание: Формуляр Решения организации.

Билет 5

- 1) Структура текста документа. Формуляр-образец документа.
- 2) Практическое задание: Бланк письма структурного подразделения организации (продольное расположение).

Билет 6

- 1) Формуляр текстового документа 16-17 вв. (виды, состав реквизитов и их оформление, структура текста).
- 2) Практическое задание: Бланк приказа организации.

Билет 7

- 1) Формуляр текстового документа 18 в. (виды, состав реквизитов и их оформление, структура текста).
- 2) Практическое задание: Бланк распоряжения должностного лица организации.

Билет 8

- 1) Формуляр текстового документа 19- начала 20 вв. (виды, состав реквизитов и их оформление, структура текста).
- 2) Практическое задание: Бланк распоряжения структурного подразделения организации.

Билет 9

- 1) Развитие унификации и стандартизации в 20 в. Формуляр современного управленческого документа.
- 2) Практическое задание: Бланк служебной записки структурного подразделения.

Билет 10

- 1) Системы документации (признаки, классификация).
- 2) Практическое задание: Формуляр положения о структурном подразделении.

Билет 11

- 1) Унифицированные системы документации (требования к УСД). Современные государственные стандарты, регламентирующие правила документирования.
- 2) Практическое задание: Формуляр должностной инструкции организации.

Билет 12

- 1) Бланк. Виды бланков. Состав реквизитов общего бланка.
- 2) Практическое задание: Формуляр выписки из приказа.

Билет 13

- 1) Реквизиты, придающие юридическую силу.
- 2) Практическое задание: Формуляр протокола организации.

Билет 14

- 1) Отметки на документе.
- 2) Практическое задание: Бланк письма должностного лица (продольное и угловое расположение).

Билет 15

- 1) Реквизиты, удостоверяющие документ.
- 2) Практическое задание: Формуляр приказа организации.

Билет 16

- 1) Реквизиты, отображающие обработку и движение.
- 2) Практическое задание: Бланк приказа, распоряжения организации.

Билет 17

- 1) Реквизит, указывающий на принадлежность к УСД.
- 2) Практическое задание: Формуляр акта организации.

Билет 18

- 1) Реквизиты оформления согласования.
- 2) Практическое задание: Бланк служебной записки организации.

Билет 19

- 1) Грифы.
- 2) Практическое задание: Формуляр докладной (внутренней) записки.

Билет 20

- 1) Текст (требования к оформлению).
- 2) Практическое задание: Формуляр объяснительной записки структурного подразделения организации.

Билет 21

- 1) Организационно-распорядительные документы. Типы (характеристика). Виды (особенности оформления).
- 2) Практическое задание: Формуляр справки организации.

Билет 22

- 1) ОРД. Организационные (организационно-правовые) документы. Виды (структура, состав реквизитов, особенности их оформления).
- 2) Практическое задание: Общий бланк организации (угловое расположение).

Билет 23

- 1) ОРД. Распорядительные документы. Виды (структура, состав реквизитов, особенности их оформления).
- 3) Практическое задание: Бланк письма организации (продольное расположение).

Билет 24

- 1) ОРД. Информационно-справочные документы (кроме письма). Виды (структура, состав реквизитов, особенности их оформления).
- 2) Практическое задание: Бланк письма организации (угловое расположение).

Билет 25

1) ОРД. ИСД. Письмо. Виды (структура, состав реквизитов, особенности их оформления).

2) Практическое задание: Бланк объяснительной записки структурного подразделения организации.

Билет 26

1) Новые технологии в документировании.

2) Практическое задание: Формуляр докладной (внешней) записки.

Тест

Вопрос 1: В раздел общие положения документа входят

Варианты ответа: а) цели и задачи б) формы и методы управления в) конкретные обязанности

Вопрос 2: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

Варианты ответа: а) Уставе б) должностной инструкции в) письме

Вопрос 3: Гриф утверждения ставится

Варианты ответа: а) в верхнем правом углу б) в нижнем правом углу в) в нижнем левом углу

Вопрос 4: К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

Варианты ответа: а) инструкция по делопроизводству б) квалификационный справочник должностей в) табель унифицированных форм документов

Вопрос 5: Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

Варианты ответа: а) постановление б) решение в) распоряжение

Вопрос 6: Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

Варианты ответа: а) больше на два реквизита б) больше на один реквизит в) меньше на два реквизита

Вопрос 7: В обработку входящего документа этот этап не входит

Варианты ответа: а) рассмотрение б) вскрытие конвертов в) согласование

Вопрос 8: Последний этап работы с документами называется

Варианты ответа: а) сдачей в музей б) сдачей в архив в) опубликование во всех российских газетах

Вопрос 9: Внутреннее согласование называется

Варианты ответа: а) виза б) отметка о заверении в) утверждение

Вопрос 10: Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

Варианты ответа: а) централизованная б) смешанная в) децентрализованная

Вопрос 11: Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

Варианты ответа: а) устав б) инструкция в) положение

Вопрос 12: К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят
Варианты ответа: а) инструкцию по делопроизводству б) основные правила работы архивов организаций в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Вопрос 13: К внутреннему документообороту относят
Варианты ответа: а) официальные письма б) внешние докладные записки, справки в) приказы, распоряжения организации

Вопрос 14: Служба ДОУ может быть представлена
Варианты ответа: а) экспедицией б) общим отделом в) машинописным бюро

Вопрос 15: С какого момента распорядительный документ вступает в силу
Варианты ответа: а) с момента создания б) с момента подписания в) с момента утверждения

Вопрос 16: Реквизит – это
Варианты ответа: а) способ создания документа б) материальный объект с информацией в) обязательный элемент оформления официального документа

Вопрос 17: Какой реквизит располагается в левом нижнем углу
Варианты ответа: а) гриф утверждения б) виза в) гриф ограничения

Вопрос 18: К группе входящих документов можно отнести
Варианты ответа: а) деловые письма б) организационные документы в) приказы организации

Вопрос 19: Что представляет циркулярное письмо
Варианты ответа: а) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов б) информация одного содержания предназначена для одного адресата в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

Вопрос 20: На каком документе нет грифа утверждения
Варианты ответа: а) приказе б) положении в) уставе

Вопрос 21: Сколько адресатов может содержать один документ
Варианты ответа: а) четыре б) шесть в) два

Вопрос 22: Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций
Варианты ответа: а) распорядительные документы б) организационные документы в) информационно-справочные документы

Вопрос 23: К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят
Варианты ответа: а) редактора б) документоведа в) делопроизводителя

Вопрос 24: Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации
Варианты ответа: а) должностная инструкция б) штатное расписание в) Устав

Вопрос 25: Документ не бывает без
Варианты ответа: а) паспортных данных составителя б) государственных реквизитов в) видеосопровождения

Вопрос 26: Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

Варианты ответа: а) работник отдела кадров б) работник службы ДОУ в) руководитель организации

Вопрос 27: Какие документы минуют стадию проекта

Варианты ответа: а) докладные записки б) приказы в) справки

Вопрос 28: Текущий контроль осуществляется

Варианты ответа: а) в начале исполнения документов б) в конце исполнения документов в) в течение всего периода исполнения документов

Вопрос 29: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

Варианты ответа: а) письме б) должностной инструкции в) Уставе

Вопрос 30: Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

Варианты ответа: а) объяснительная записка б) докладная записка в) служебная записка

Вопрос 31: Совокупность документов, связанных между собой называется

Варианты ответа: а) документооборот б) дело в) документирование

Вопрос 32: Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

Варианты ответа: а) наиболее важные вопросы деятельности организации б) вопросы, связанные с выполнением приказов в) оперативные вопросы деятельности

Вопрос 33: К категориям специалистов службы ДОУ относят

Варианты ответа: а) делопроизводителя б) корректора в) стенографистку

Вопрос 34: Предварительное рассмотрение документов включает

Варианты ответа: а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения б) проверку правильности адресования в) согласование документа

Вопрос 35: Один из государственных реквизитов

Варианты ответа: а) резолюция б) рекламация в) резорбция

Вопрос 36: Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

Варианты ответа: а) структура организации б) права и обязанности должностных лиц в) цели и задачи организации

Вопрос 37: Каким органом издается решение

Варианты ответа: а) коллегиальным б) зависит от организационно-правовой формы в) единолично руководителем

Вопрос 38: Выбор формы организации работы с документами зависит от

Варианты ответа: а) структуры организации б) объема документооборота в) организационно-правовой формы

Вопрос 39: Какие из перечисленных документов относятся к организационным

Варианты ответа: а) письмо, положение б) устав, инструкция в) устав, указ

Вопрос 40: Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации
Варианты ответа: а) устав б) должностная инструкция в) приказ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

Доронина, Л. А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум / отв. ред. Л. А. Доронина. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 309 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-04330-3: 749.00.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 18.04.2021).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431759> (дата обращения: 18.04.2021).

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2014. (файл в формате pdf – 433,9 кб). — Текст: электронный // ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (archives.gov.ru) (дата обращения: 18.04.2021).

Дополнительная:

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум / А. Ю. Иванова. - М.: Юрайт, 2018. - 157 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-10261-1.

Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь / О.Г. Усанова, А.В. Лушникова. — Электрон, дан. — Санкт-Петербург: Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/113186>. — Загл. с экрана.

Григорьева Т.В., Егоров В.Н., Конькова А.Ю., Романова Г.В. История документа в России в лицах и судьбах (историко-правовые и документоведческие аспекты). Научно-популярная коллективная монография. Изд-во «Корпорация технологий продвижения». Москва-Ульяновск. 2020. 376 с.

Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. Пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

Системы документации: теория, история, современная практика: Коллективная монография/Отв. ред. Г.Н.Ланской, Ю.М.Кукарина. - М.: Издательство «Спутник+», 2019. – 279 с.

Источники

Законы Российской Федерации

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, четвертая (с изм. 9 марта 2021 г.).

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. от 22 декабря 2020 г.).

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 20.12.2017 г.).
Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 24.02.2021 г.).
Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 8 декабря 2020 г.).
Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изм. от 9.03.2021 г.).
Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изм. от 5 мая 2014 г.).
Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.).
Федеральный закон от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 27 декабря 2018 г.).
Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне» (с изм. от 09.03.2021 г.).
Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (с изм. 08.12.2020 г.).
Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 24.04.и 08.12. и 30.12.2020 г.).

Указы Президента Российской Федерации

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изм. от 18 января, 25 марта 2021 г.).
Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. от 13.07. 2015 г.).

Нормативные акты Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. от 17 марта 2018 г.).
Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 г. №950 «Об утверждении «Положения о государственной системе научно-технической информации» (с изм. от 4 мая 2018 г.).
Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. №5-р «Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати» (с изм. от 10 марта 2009 г.).
Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. №290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изм. от 25 декабря 2015 г.).
Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изм. от 18.03.2021 г.).
Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. №1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изменениями на 17 марта 2018 г.).

Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. №870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" (с изменениями на 18 марта 2016 г.).

Ведомственные нормативные акты

Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения/ Дата актуализации: 01.02.2020/ <https://docplan.ru/cgi-bin/ecat/ecat.cgi?b=2&pid=1&i=4293736170&pr=1>

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (Утверждены постановлением Минтруда России от 25.11.1994 №72).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 N 24. // <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 // https://archive.samregion.ru/external/media/files/upravlenie/kontrol/npb/FedZak/71_prikaz.pdf (дата обращения 18.04.2021)

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997, рег. № 1344) [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2018; рег. № 51922) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 31.03.2021).

Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40288> (дата обращения: 18.04.2021).

Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51357) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/39713> (дата обращения: 20.07.2018).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 2019 URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Государственные стандарты

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения - 15.04.2021).

ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

ГОСТ 7.48-2002. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030173> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ 7.50-2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030174> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 33.505-2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200032423> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дискaх. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200045442/> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт РФ. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. [Электронный ресурс]: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200163564> (дата обращения - 15.04.2021).

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200067603> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 33.3.02-2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068694> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096286/> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200123738> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 56356-2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия» [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200118884> (дата обращения: 07.05.2018).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 09.04.2020).

Международные стандарты

ISO 216: 2007 Писчая бумага и виды печатных материалов, потребительских форматов серий А и В.

ISO 860:1968. Международная унификация понятий и терминов.

ISO 3535: 1977. Структура бланков и схема расположения.

ISO 5127-1: 1983-1987. Документация и информация: Словарь. Часть 1-12: Основные понятия.

ISO 8601:1988. Форматы обмена элементами данных. Обмен информацией. Представление дат и времени.
ISO 19005-1 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Применение PDF 1.4 (PDF/A-1)» (ISO 19005-1:2005 «Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)»). [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-1:ed1:v2:en> (дата обращения: 06.05.2020).

Классификаторы технико-экономической и социальной информации

Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)
Общероссийский классификатор продукции (ОКП)
Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ЕСКД)
Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)
Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)
Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)
Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)
Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)
Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)
Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)
Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД)
Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)
Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК)
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)
Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)

Методические рекомендации

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199)
Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утв. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml (дата обращения: 14.04.2020).
Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе

деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. (согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml (дата обращения: 14.04.2020).

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД, 2011 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendationssocially-legal-inquiries.shtml/> (дата обращения: 14.04.2020).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД, 2013 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 16.04.2020).

Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения: 14.04.2020).

Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metodrekomendacii-konkursny-upravl.pdf> (дата обращения: 16.04.2018).

Отчет о научно-исследовательской работе «Исследование современных процессов документационного обеспечения управления и развития электронного документооборота» по теме: «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения» [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendationrggu-format-2013.pdf> (дата обращения: 20.07.2018).

Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 04.06.2019).

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2016 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/metodrekomendation-2018.pdf> (дата обращения: 20.07.2019).

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 15.06.2020 N 69. [Электронный ресурс]: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365612/ (дата обращения - 15.04.2021).

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/практических занятий

Тема 2(4 ч.) Понятие «документ». Составляющие документа.

Цель занятия: изучение составляющих документа.

Вопросы для обсуждения:

1. Документ – это...
2. Правовая основа документирования: история вопроса.
4. Носители информации.
6. Составляющие документа.

Задания для самостоятельной работы.

1. Проанализировать употребление понятия документ и его синонимов по «Генеральному регламенту» 1720 г., «Общему губернскому учреждению» 1775 г., «Общему учреждению министерств» 1811 г.
 2. Проанализировать развитие понятия «документ» по словарям и специальной литературе.
 3. Проанализировать развитие термина «информация» по словарям и Федеральному закону «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 4. Проанализировать развитие термина «документ» по государственным стандартам.
 5. Определить функции следующих документов:
 - купчая кабала Никиты Козлова на холопа Ивана Павлова 23 мая 1494 года;
 - рапорт генерал-прокурора Сената И.Ю. Трубецкого императрице Елизавете Петровне о приезде в Петербург из Ярославля театральной труппы Ф.Г. Волкова 3 февраля 1752 года;
 - Декрет СНК «О правилах подписания денежных бумаг, документов, ордеров, отношений, справок и т.п.» от 12 декабря 1921 г.;
 - Постановление ВЦИК и СНК РСФСР «О порядке пользования печатями с государственным гербом РСФСР» от 15 декабря 1936 г.;
 - постановления ЦК КПСС и Совета министерств СССР «О мерах по совершенствованию и удешевлению аппарата управления» от 13 октября 1969 г.;
 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
 6. Привести примеры документов, выполняющих следующие функции:
 - управленческая;
 - правовая;
 - социальная;
 - культурная;
 - исторического источника;
 - информационная;
 - учета.
- Указания по выполнению заданий.*

1. Изучить законодательные акты и выписать встречающиеся в них синонимы понятия «документ». Выявить значение понятий «дело», «бумага», «акт», «деловая бумага», «служебный документ», дать их определение, если оно приведено в источниках. Проанализировать, в каких случаях употребляется каждое понятие.
2. По выпискам из словарей и специальной литературы определить, какие аспекты - информационный, правовой, управленческий, исторический - легли в основу определения понятия «документ».
- 3-4. Из государственных стандартов: ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ 16487-83 и ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования; Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 №149-ФЗ выписать определения терминов «информация» и «документ» и установить, какие аспекты (носители информации, способы ее фиксирования, юридическая сила документа и др.) и функции документа заложены в этих определениях.
5. Определить функции документа, т.е. его целевое назначение. Выявить подлинную цель создания документа и запечатления заключенной в нем информации, проанализировать роль документа в данной ситуации документообразования. Так как документ полифункционален, первой указывается функция, заданная документу автором. Одновременно отметить, какие из названных функций документа носят общий, а какие - частный характер.
6. Привести примеры документов, обладающих названными функциями, указать название вида, заголовок и дату документа. Для функций учета и правовой можно привести примеры современных документов, для постоянно действующих функций (информационной, социальной, культурной, исторического источника) привести примеры документов различных исторических эпох.

Контрольные вопросы:

1. Как развивались понятия «информация» и «документ»?
2. Какие аспекты человеческой деятельности отражены в определениях термина «документ»?
3. Перечислите функции документа.

Источники:

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Список литературы:

Двоеносова, Г.А. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания / Г. А. Двоеносова; [Российский государственный гуманитарный университет]. - Москва: РГГУ, 2019. - 449, [1] с.: табл.; 22 см.; ISBN 978-5-7281-2528-0

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. И доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Генеральный регламент 1720 г.

Общее губернское учреждение 1775г.

Общее учреждение министерств 1811г.

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970):

Выписки с определениями понятия «документ», «информация» из словарей, энциклопедий и специальной литературы.

ГОСТ 16487-70, ГОСТ 164867-83, ГОСТ Р 51141-98, ГОСТ Р 7.0.8-2013

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

ГОСТ 6.10.1.88 Унифицированные системы документации. Основные положения;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 №149-ФЗ

Тема 3. (4 ч) Способы документирования и материальные носители информации

Цель занятия – изучение различных способов запечатления информации.

В результате выполнения заданий студент должен:

– знать функции документа, способы запечатления информации, этапы развития текстового документирования;

Задания для самостоятельной работы.

- Изучить этапы текстового документирования, ознакомиться с образцами пиктограмм и логограмм, дать их краткую характеристику.

- Ознакомиться с образцами технических документов и записать их содержание текстовым способом.

Указания по выполнению заданий.

1. Изучить пиктограммы и логограммы, представленные в коллекции. Дать описание 1-2 пиктограмм. Провести анализ знаков логограмм, учитывая при этом, что знаку соответствует слово. Зарисовать 2-3 образца и определить преимущества и недостатки логограмм.

2. Изучить 1-2 чертежа и текстовым способом записать их содержание.

Контрольные вопросы:

1.Каковы этапы развития текстового документирования?

2.Каковы способы запечатления информации?

3.Какие способы документирования появились в 19 веке?

Литература:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство)

[Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. И доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Коллекция пиктограмм, логограмм и документов XI-XX вв.

Набор плакатов.

Слайды по истории развития способов документирования.

Тема 4. (16ч) Структура документа. Формуляр документа и его

Формуляр документа XVI - XVII вв. – 4 часа

Цель занятия – выявление закономерностей складывания и развития формуляра текстового служебного документа XVI-XVII вв.

В результате выполнения заданий студент должен:

- иметь представление о складывании и развитии формуляра текстового документа в приказном делопроизводстве;
- знать виды документов XVI-XVII вв., состав формуляра; названия реквизитов и порядок их оформления;
- уметь описывать конкретные документы XVI-XVII вв., составляя их формуляры.

Задания для самостоятельной работы.

1. Изучить виды и разновидности документов:
 - 1.1 По краткому словарю видов и разновидностей документов выписать виды документов;
 - 1.2 По коллекции выявить виды документов, объяснив метод определения каждого вида.
2. Выявить и описать особенности обозначения автора документа, указав:
 - служебный или личный документ;
 - коллективный или индивидуальный автор;
 - форму обозначения авторства, место его расположения в формуляре документа;
 - особенности определения автора.
3. Проанализировать состав и способы обозначения реквизита «адресат»:
 - выписать примеры адресования документов;
 - изучить состав, способ написания адресатов документов, посылаемых из нижестоящего учреждения в вышестоящее, документов, которыми обменивались равностоящие учреждения, и документов, направляемых из вышестоящих учреждений в нижестоящие.
4. Изучить способы датировки документа:
 - а) определить даты изучаемых документов;
 - б) установить признаки датирующего характера;
 - в) перевести установленные даты с эры «от сотворения мира» на эру «от рождества Христова», с юлианского календаря на григорианский.
5. Изучить состав удостоверения документа: определить наличие, состав, место расположения подписи и скрепы.
6. Описать характер отметок на документах. Определить их назначение.
7. Определить традиционно-сложившуюся структуру текста и особенности изложения содержания отдельных видов документов (челобитная, грамота, отписка).

Указания по выполнению заданий:

Задания № 1-6 можно выполнять с помощью таблицы следующей формы:

Вид документа	Автор	Адресат	Дата	Состав удостоверения
---------------	-------	---------	------	----------------------

Отметка на документе

1. Выписать названия видов документов, обратив внимание на количество видов и разновидностей в XVI-XVII вв.
- Виды документов следует выписывать по следующим группам: распорядительные документы (например, указы, грамоты, наказные, памяти), переписка (памяти, отписки, челобитные и т.п.).
- Виды документов изучить также по коллекции копий документов. Так как большинство документов не имеет выделенного обозначения вида или разновидности, то надо их определить самостоятельно и описать методы определения (анализ текста, специфика изложения содержания или сложившаяся иерархия документов).

2. По коллекции XVI - XVII вв. внимательно прочитать содержание каждого документа и указать автора - создателя документа (учреждение) и подробно объяснить, каким образом установлен данный автор.

3. Внимательно прочитать документы предложенной коллекции и столбца и определить место расположения адресата, его состав и форму, выписать несколько примеров.

Для анализа документов, которыми обменивались учреждения, следует взять такие виды как указ, грамота, челобитная, отписка. Проследить и выписать примеры оформления в них адресата и по содержанию определить конкретные учреждения, которым адресованы документы.

4. Установить дату создания документа - точную, приближенную, вероятную с подробным объяснением датирующего признака (содержание документа, время действия исторических лиц и т.д.). Установленную по эре «от сотворения мира» (например, 7168, когда первая цифра опускалась - 168) дату перевести на эру «от рождения Христова». Для этого от цифры 7168 вычесть цифру 5508 или 5507 (для событий мартовского стиля) и 5508 или 5509 (для событий сентябрьского стиля). К дню месяца следует прибавить цифру десять, чтобы получить дату по новому стилю.

5. Состав удостоверения документа начать изучать со столбца, по которому определить место подписи («приписи») и характер ее написания. По коллекции выяснить состав служилых людей, подписывающих и скрепляющих документы.

6. Выписать все отметки на документах, отметив место их написания, их назначение и использование для уточнения характеристики документа.

7. Проанализировать несколько видов документов, установить, имеется ли характерная для каждого вида структура текста, какими устойчивыми словосочетаниями отличается один вид от другого.

Для анализа можно взять такие виды документов как указ, память, челобитная, отписка.

Материалы анализа лучше представить в табличной форме:

Вид документа	Введение	Основная часть	Заключение
---------------	----------	----------------	------------

Контрольные вопросы:

1. Чем определялась структура текста и наименование вида документа?
2. Каковы особенности внешнего оформления документа?
3. Какие признаки помогают определить авторство документа?
4. Как определить время составления документа? Особенности обозначения даты документа XVI - XVII вв.?
5. Как удостоверяться документы?

Источники и литература

Источники:

Краткий словарь видов и разновидностей документов.-М.,1974.

Литература:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. И доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Материально-техническое обеспечение:

1. Столбец XVII в.
2. Коллекции копий документов XVI-XVII вв.
3. Краткий словарь видов и разновидностей документов.

Формуляр документа XVIII в. – 4 ч.

Цель занятия – изучение развития и особенностей формуляров служебных документов XVIII в.

В результате выполнения заданий студент должен:

- иметь представление о законодательном регулировании процесса документирования и развитии формуляра документа XVIII в;
- знать законодательные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в XVIII в, виды документов, состав формуляра документа, правила оформления реквизитов;
- уметь описывать конкретные документы XVIII в., составляя их формуляры.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить виды и разновидности документов:
 - выписать виды документов, установленные Генеральным регламентом
 - из «Краткого словаря видов и разновидностей документов» выписать виды документов XVIII в.
 - из дел местных учреждений выписать все виды документов и отметить изменения в технике документирования.
2. На примере документов местных учреждений проанализировать сложившиеся правила написания автора, выявив:
 - а) особенности оформления автора служебных и личных документов
 - б) зависимость обозначения реквизита «автор» от обозначения адресата документа.
3. Проанализировать обозначения реквизита «адресат»:
 - а) выписать из Генерального регламента описание системы письменных сношений звеньев аппарата управления
 - б) по документам местных учреждений описать порядок оформления реквизита «адресат», отметить отличительные особенности порядка адресования документов по сравнению с XVI-XVII вв.
4. Описать порядок датирования документов. Дать примеры всех видов дат с переводом их на григорианский календарь.
5. Изучить состав удостоверения документов:
 - выписать из Генерального регламента правила удостоверения документов
 - описать состав подписи по документам местных учреждений.
6. Описать виды отметок на документах.
7. Изучить принципы организации текста нескольких видов документов.
8. Составить формуляры двух документов.

Указания по выполнению заданий

1. Выявить виды документов, устанавливаемые Генеральным регламентом, дополнить их видами документов XVIII в., приведёнными в «Кратком словаре видов и разновидностей документов» и выписать их определения из Словаря.

Изучить документы дел местных учреждений, выписывая наименования видов и обращая внимание на технику документирования, водяные знаки, гербовую бумагу.

2. Задания № 2-6 можно выполнять с помощью таблицы следующей формы:

Вид документа	Автор	Адресат	Дата	Состав удостоверения	Отметка на документе

Обратите внимание на место расположения реквизита «автор» и описать правила его оформления в зависимости от реквизита «адресат».

3. Изучить по Генеральному регламенту и документам местных учреждений правила оформления реквизита «адресат». Выписать правила и примеры адресования.
4. Проанализировать все имеющиеся даты в документе и определить их назначение, выписать примеры и описать место расположения каждой даты.

5. Изучить правила удостоверения документов по Генеральному регламенту. Затем проанализировать оформление подписи в документах, виды печатей.
6. Выписать все отметки на документах, указав, какие из них появились в XVIII в.
7. По Генеральному регламенту на примере правил составления протокола определить требования, предъявляемые к тексту (гл. VI, XXX). Внимательно читая тексты нескольких документов, описать их структуру, прослеживая ее изменение в различных видах; привести примеры видов трафаретных документов, отмечая каким путем проводилась трафаретизация.
8. Описать документы по следующей схеме:
 - вид (разновидность)
 - автор
 - адресат
 - текст
 - дата
 - состав удостоверения
 - подлинность (копийность)

Контрольные вопросы

1. Назовите особенности формы документа XVIII в.?
2. Какие требования предъявляются к оформлению протокола по Генеральному регламенту?
3. В чем проявилась тенденция к унификации документов?
4. Опишите систему письменных сношений звеньев аппарата управления по Генеральному регламенту?

Источники и литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. И доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Материально-техническое обеспечение:

1. Генеральный регламент 1720.
2. Документы (дела) местных учреждений 18в.
3. Краткий словарь видов и разновидностей документов.

Формуляр документа XIX века -4ч

Цель занятия – изучение развития и особенностей формуляров служебных документов XIX в.

В результате выполнения заданий обучающийся получит:

- представление о регламентации процесса документирования в законодательных актах XIX в., развитии формуляра документа, тенденциях трафаретизации документов;
- знания о видах документов XIX - в., особенности их оформления, состав формуляра, появление бланков и их виды, появление отметок на документах, отражающих их движение в учреждении и работу с ними.
- умения анализировать конкретные документы XIX в.; составляя их формуляры.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить виды и разновидности документов.
2. Выявить особенности оформления реквизита «автор», описать состав бланка и его виды.
3. Изучить текст документа.
4. Описать порядок адресования документа.
5. Выписать даты составления, обработки, подписания и др., указать место их расположения.
6. Проанализировать характер удостоверения документа.

7. Описать виды отметок.
8. Составить формуляры 2-х документов.

Указания по выполнению заданий

1. Начинать работу следует с рассмотрения дел учреждения. Выявить и выписать названия видов документов:

- издаваемые вышестоящими органами;
- посылаемые равным учреждениям;
- представляемые в вышестоящие учреждения;
- оформляющие внутреннюю деятельность.

Из «Краткого словаря видов и разновидностей документов» выписать определения выявленных видов документов XIX в.

2. Описать порядок оформления реквизита «автор» в различных видах документов, выписать несколько типов бланковых надписей и определить их состав. По комплексу документов проследить, какие виды документов пишутся на бланках, какие без обозначения бланковых надписей.

3. Проанализировать несколько видов документов, указав структуру текста, выписав примеры применения «канцеляризмов». Отметить, насколько усилилась тенденция трафаретизации (выписать примеры трафаретных и типовых текстов).

4. При описании порядка адресования установить зависимость оформления реквизита «адресат» от иерархии учреждений. Привести примеры адресования в вышестоящие, равные и нижестоящее учреждения.

5. Выписать примеры датировки и перевести даты на новый стиль. В XIX в. разница между стилями равнялась 12, в XX в. – 13 дням.

6. Выписать примеры подписания документа в инстанциях разной подчиненности и описать состав подписи.

7. Выписать отметки на документах и указать их назначение, место проставления.

8. Формуляры документов составить по схеме, предложенной в третьем занятии.

Контрольные вопросы:

1. В чем проявилась тенденция к унификации формы и текста документа?
2. Что такое трафаретный и типовые тексты?
3. Назовите состав бланка документа?
4. Чем определялся характер адресования документа?

Источники и литература

Источники:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство)

[Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. И доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Раздаточный материал к занятиям

1. Дела учреждений 19 в.
2. Краткий словарь видов и разновидностей документов.

Таблица Анализ оформления реквизитов документов в XVI- XIX вв.

Наименование документа	Особенности оформления реквизита		
	в XVI-XVII вв.	в XVIII в.	в XIX в.
1. Вид документа 2. Автор 3. Адресат 4. Текст: введение			

основная часть заключение 5. Даты составления получения регистрации 6. Состав удостоверения 7. Отметки на документе			
---	--	--	--

Формуляр документа XX века. – 4 часа

Цель занятия – изучение развития и особенностей формуляров служебных документов XX в.

В результате выполнения заданий студент должен:

- иметь представление о регламентации процесса документирования в законодательных актах XX в., развитии формуляра документа, тенденциях трафаретизации документов;
- знать виды документов XX - в., особенности их оформления, состав формуляра, появление бланков и их виды, появление отметок на документах, отражающих их движение в учреждении и работу с ними.
- уметь анализировать конкретные документы XX в.; составляя их формуляры.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить виды и разновидности документов.
2. Выявить особенности оформления реквизита «автор», описать состав бланка и его виды.
3. Изучить текст документа.
4. Описать порядок адресования документа.
5. Выписать даты составления, обработки, подписания и др., указать место их расположения.
6. Проанализировать характер удостоверения документа.
7. Описать виды отметок.
8. Составить формуляры 2-х документов.

Источники и литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. И доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Материально-техническое обеспечение:

1. Дела учреждений 20 в.
2. Краткий словарь видов и разновидностей документов.
3. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. Пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

Тема 6. (4 ч.) Формуляр современного управленческого документа: правила оформления реквизитов

Цель занятия – изучение современных требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов.

В результате выполнения заданий студент должен:

- иметь представление о тенденциях развития документа и принципах построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов;
- знать состав реквизитов и требования государственного стандарта к оформлению документа.

- знать состав реквизитов и требования Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методических рекомендаций к составлению документов.
- уметь проектировать бланки документов учреждений и иметь навыки работы с государственными стандартами и методическими указаниями по их внедрению и применению.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности (Правила делопроизводства для федеральных органов исполнительной власти, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).
2. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 с требованиями к оформлению документов, определить его структуру, состав разделов.
3. Изучить требования ГОСТа к бланку документа.
4. Проанализировать предложенную коллекцию документов, определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении.
5. Составить на основании раздаточного материала бланки (общий и для письма) организаций и предприятий различных форм собственности с вариантами продольного и углового расположения реквизитов.

Указания по выполнению задания.

1. Изучить Правила делопроизводства для федеральных органов исполнительной власти, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приложение 11).
2. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 с требованиями к оформлению документов, записать его разделы и определить структуру.
3. Изучить требования государственного стандарта к бланкам документов, определить различия общего бланка и бланка для письма, варианты расположения реквизитов в бланке (угловое, центрованное). Выяснить, в соответствии с требованиями каких нормативных документов проектируются бланки государственных организаций и коммерческих организаций.
4. Изучить предложенную коллекцию (3-5 документов) и анализируя документы, выявить недостатки в оформлении бланка (отсутствие необходимых реквизитов и правильность оформления имеющихся); определить правильность расположения и оформления реквизитов документа (заголовка, даты и индекса, подписи, отметок о поступлении и направлении документа в дело и др.).
5. На основе раздаточного материала спроектировать бланки документов конкретных организаций в соответствии с требованиями ГОСТ, на формате бумаги А4: общий и для письма с продольным и угловым расположением реквизитов.

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды нормативных актов, регламентирующие документирование управленческой деятельности.
2. Чем различаются общий бланк и бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Источники и литература

Источники:

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23

декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения. - [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. И доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Материально-техническое обеспечение:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 г. № 477;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Коллекция документов.

Справочные данные для проектирования бланков.

Тема 8 (6 ч) Организационные, распорядительные и информационно-справочные: документы и документирование распорядительной деятельности

Цель занятия – изучение требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к составлению и оформлению распорядительных документов, получение навыков их составления и оформления по заданным ситуациям.

В результате выполнения заданий студент должен:

- иметь представление о ситуациях, требующих издания распорядительных документов;
- знать виды распорядительных документов; состав реквизитов формуляра распорядительного документа и требования к их составлению и оформлению.
- уметь составлять и оформлять распорядительные документы по заданным ситуациям и иметь навыки их оформления на компьютере.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению распорядительных документов.
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
3. Составить и оформить распоряжение.

Указания по выполнению задания

1. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр приказа, распоряжения.
2. Изучить требования ГОСТа к оформлению реквизитов, входящих в формуляр приказа.

3. Уточнить различия в составлении приказа по основной деятельности и по личному составу, обращая внимание на порядок оформления ссылки (упоминания) на другой документ и унификацию текстов приказов по личному составу.
4. Составить документы на основе предложенных преподавателем ситуаций.

Контрольные вопросы

1. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр приказа.
2. Назовите структуру приказа по основной деятельности.
3. Чем отличается структура текста приказа по личному составу и основной деятельности.
4. Назовите сроки хранения приказов.
5. Назовите реквизиты, входящие в формуляр распоряжения.
6. Чем отличается структура текста распоряжения от приказа по основной деятельности.

Источники и литература

Источники:

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

Литература:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. И доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Раздаточный материал к занятиям:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Альбом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утвержденный постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления приказов и распоряжений.

Документирование деятельности коллегиальных органов

Цель занятия – изучение требований к документам, создаваемым в процессе подготовки и обслуживания совещаний.

В результате выполнения заданий студент должен:

– иметь представление о видах коллегиальной деятельности и порядке её документирования;

- знать состав документов, создаваемых при подготовке совещаний, требования к формуляру протокола, порядку его составления и оформления;
- уметь составлять и оформлять протокол и документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
- уметь составлять и оформлять выписку из протокола.
- уметь составлять и оформлять решение.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению протокола и решения.
2. Составить приглашение на заседание.
3. Составить протокол совещания.
4. Оформить выписку из протокола.
5. Оформить решение.

Указания по выполнению задания.

1. Уточнить этапы подготовки совещаний и виды документов, создаваемых на каждом этапе (повестка дня, списки участников и т.д.).
2. Уточнить особенности формуляра протокола, требования к реквизитам, изложенные в государственном стандарте и методических рекомендациях, обращая внимание на состав информации в тексте протокола, особенности его подписания, сроки оформления.
3. Определить различия требований к протоколу полному и краткому.
4. Составить самостоятельно на основании раздаточного материала протокол, выписку из протокола, решение.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр протокола.
2. Назовите структуру текста протокола.
3. В чём отличие протокола полного и краткого.
4. Укажите порядок подготовки совещания и какие документы создаются в ходе подготовки.
5. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр решения.
6. В чём назначение выписки из протокола.

Источники и литература

Источники:

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. И доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Раздаточный материал к занятиям

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления документов.

Составление информационно-справочных документов

Цель занятия – изучение назначения информационно-справочных документов и особенностей оформления каждого вида этой группы документов.

В результате выполнения заданий студент должен:

- иметь представление о типовых ситуациях, оформляемых унифицированными формами информационно-справочных документов;
- знать виды информационно-справочных документов; требования к формуляру каждого вида;
- уметь составлять все виды информационно-справочных документов и иметь навыки их оформления на компьютере.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить правила составления и оформления информационно-справочных документов, обратив внимание на особенности требований к каждому виду.
2. Составить и оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций:

- докладную записку (внутреннюю и внешнюю);
- объяснительную записку (внутреннюю и внешнюю);
- справку;
- акт;
- письма (гарантийное, напоминание, приглашение, уведомление, рекламацию и т.д.).

Указания по выполнению задания

1. Уточнить виды информационно-справочных документов и при каких управленческих ситуациях они создаются.
2. Выявить особенности каждого вида информационно-справочного документа.
3. Изучить требования государственного стандарта к оформлению реквизитов, входящих в типовой формуляр каждого вида информационно-справочного документа.
4. Составить и оформить документы в соответствии с полученными заданиями.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение и укажите типовой формуляр:
 - докладной записки;
 - объяснительной записки;
 - справки;
 - акта;
 - служебного письма (назовите его разновидности);
2. Укажите особенности оформления писем.
3. В чём особенность оформления письма-ответа.
4. Какие требования предъявляются к тексту писем.

Источники и литература

Источники:

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Литература:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. И доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Материально-техническое обеспечение

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления документов.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; <p>защита отчетов о проделанной работе.</p>
	<p>Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.</p>	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций.</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;</p> <p>2. Выделите главное, составьте план;</p> <p>3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;</p> <p>4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.</p> <p>5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.</p> <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Подготовка к семинарским занятиям	<p>Семинар - вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Организация государственных учреждений России» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p>
	Подготовка к практическому занятию	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
	Тестирование	<p>Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.</p> <p>При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:</p> <p>а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;</p> <p>б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.</p> <p>в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;</p> <p>г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.</p> <p>д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.</p> <p>е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		избежать механических ошибок.
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена — это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
	Написание конспекта лекций	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. <i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>
	Доклад	<p>Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы,</p>

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.</p> <p>Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p>
	Реферат	<p>Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.</p> <p>Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p>

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
 Adobe Photoshop;
 Adobe Premiere;
 Power DVD;
 Media Player Classic.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

Преподаватель, Скорнякова А.В.

Документоведение
46.03.02. Документоведение и архивоведение
Историческое архивоведение

Цель дисциплины:

изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документов органами государственной власти, местного самоуправления и организациями любой организационно-правовой формы.

Задачи:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс складывания и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- показать современные требования к составлению и оформлению документов; – привить навыки анализа документа;
- привить навыки составления любых видов документов и проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационнодокументационной системы учреждения в целом.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями

	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению</p> <p>Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	<p>Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования</p> <p>Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения</p>
	ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<p>Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний</p>
	ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<p>Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины</p> <p>Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами</p> <p>Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения</p>

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме

Форма обучения	семестр	Форма контроля
Очная форма обучения	1	экзамен

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет **5** зачетных единиц.