

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н. Харитонова
«1» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГиП
А.Н. Харитонова
«04» июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Составитель	Дрыгина Н.Н. к.и.н. доцент кафедры теории и истории государства и права.
Направление подготовки / специальность	46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема	2020
Курс	1

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целью освоения дисциплины (модуля) «Документоведение» является изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организациями любой организационно-правовой формы.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- 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 (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Документоведение» относится к базовой части. Содержание дисциплины (модуля) охватывает круг вопросов, связанных с формированием и развитием систем документации, изучением теоретических и практических проблем создания и использования документированной информации в организациях и учреждениях.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- «Организации государственных учреждений России».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знания:

- документоведческой терминологии;
- законодательных и нормативно-методических материалов по документированию управленческой деятельности;
- способов и средств документирования;
- закономерностей развития документа;
- структуры документа;
- классификации документной информации;
- характеристики и состава унифицированных систем документации;
- типового состава систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- правил составления и оформления документов;

- критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов.

Умения:

- унифицировать, проектировать формы документов;
- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;
- унифицировать тексты документов;
- кодировать информацию;
- пользоваться общероссийскими классификаторами ТЭСИ для кодирования информации в документах;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- внедрять унифицированные формы документов;

Навыки:

- разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов;
- владения методами анализа и проектирования систем документации.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

- «Организация и технология документационного обеспечения управления»,
- «Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу»,
- «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»,
- «Методика рационализации документационного обеспечения управления»,
- «Технология документирования деятельности негосударственных организаций»,
- «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

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

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК):

- Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

б) профессиональных (ПК):

- Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19),
- Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20),
- Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29),
- Владение законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

Таблица 1
Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)		
	Знать (1)	Уметь (1)	Владеть (1)
ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; – документоведческую терминологию; – закономерности развития документа 	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов 	<ul style="list-style-type: none"> – способностью использовать нормативные правовые акты своей деятельности
ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<ul style="list-style-type: none"> – структуру документа; – правила составления и оформления документов; – характеристику и состав унифицированных систем документации; – способы и средства документирования 	<ul style="list-style-type: none"> – унифицировать тексты документов; – составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; – внедрять унифицированные формы документов 	<ul style="list-style-type: none"> – правилами подготовки управленческих документов деловой переписки
ПК-20 Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<ul style="list-style-type: none"> – знать действующую нормативно-методическую базу 	<ul style="list-style-type: none"> – уметь работать с документами на всех этапах: создания, работы, организации хранения 	<ul style="list-style-type: none"> – способностью применять все этапы работы с документами, в том числе и с архивными документами
ПК-29 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<ul style="list-style-type: none"> – порядок организации документов в комплексы; – типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы 	<ul style="list-style-type: none"> – унифицировать и проектировать формы документов 	<ul style="list-style-type: none"> – способностью создавать единые (корпоративные) документационного обеспечения управления в организации новейших технологий
ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<ul style="list-style-type: none"> – законодательные, нормативные документы регламентирующие составление и оформление документов и организацию работы с ними 	<ul style="list-style-type: none"> – использовать теоретические знания и методы исследования на практике 	<ul style="list-style-type: none"> – основными проблемами в области документоведения и архивоведения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет **9 зачетных единиц**, в том числе 16 часов,

выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 8 часов – лекции, 8 часов – практические, семинарские занятия), 18 часов – курсовая работа и 290 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2
Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела, темы	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1.	Тема 1. Введение. Назначение курса. Источники и литература. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	1		2				20	опрос
2.	Тема 2. Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ»	2			2			20	опрос
3.	Тема 3. Способы документирования. Материальные носители информации. Признаки документа	2						20	опрос
4.	Тема 4. Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век	2						22	эссе, контрольная работа
5.	Тема 5. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления	2						22	практическая работа
	Промежуточная аттестация 108 ч.	2		2	2			104	Экзамен
6.	Тема 6. Общие требования к Тексту документа. Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации	3		2	2			32	презентация
7.	Тема 7. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	3		2	2			32	Практическая работа, презентация
	Промежуточная аттестация 72 ч.			4	4			64	Зачет
8.	Тема 8. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании. Комплексы документов; Научно-историческая и практическая ценность документа	4		2	2			122	презентация, отчет об экскурсии

№ п/п	Наименование раздела, темы	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной ЭКЗАМЕН
	Итого 144ч.			2	2		18	122	
	Итоговая аттестация 324 ч.			8	8		18	290	

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, семинары, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3
Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций

Разделы, темы дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Компетенции					общее количество компетенций
		ОК-4	ПК-19	ПК-20	ПК-29	ПК-32	
Тема 1. Введение. Назначение курса. Источники и литература. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	22	+					1
Тема 2. Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ»	22	+			+		2
Тема 3. Способы документирования. Материальные носители информации. Признаки документа	20	+	+		+	+	4
Тема 4. Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век	22	+	+		+		3
Тема 5. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления	22	+			+	+	3
Тема 6. Общие требования к Тексту документа. Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации	36	+	+	+	+	+	5
Тема 7. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	36	+	+		+	+	4
Тема 8. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании. Комплексы	126	+		+	+	+	4

Разделы, темы дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Компетенции					общее количество компетенций
		ОК-4	ПК-19	ПК-20	ПК-29	ПК-32	
документов; Научно-историческая и практическая ценность документа							
Курсовая работа	18	+				+	2
Итого	324						

Содержание тем дисциплины (модуля).

Тема 1. Введение. Назначение курса. Источники и литература.

Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения

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.

Источники и литература.

Законодательные акты, нормативные материалы XVI–начала XX в. Письмовники. Методические разработки. Руководства по делопроизводству. Конституция Российской Федерации. Гражданский кодекс РФ. Законодательные акты и нормативные документы. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Периодические издания. Литература. Справочные издания.

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.

Тема 2. Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ»

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении.

Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов.

Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.

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.

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.

Тема 3. Способы документирования. Материальные носители информации.

Признаки документа

Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие документирования «способ». Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования.

Начертательный способ закреплении и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.

Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.

Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеозапись.

Фонодокументирование. Его особенности, области применения.

Документирование с применением информационно-логических машин.

Современные способы документирования с использованием новых технологий.

Носители информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы для письма в Передней Азии (глинописные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. Водяные знаки (филигранные). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма.

Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов.

Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция Фальсификация состава удостоверения, бланка.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

Тема 4. Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век

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.

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.

Формуляр текстового документа XVIII в.

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.

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.

Формуляр текстового документа XIX – начала XX в.

Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре. Появление бланка.

Особенности адресования документов и оформления даты. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов. Проставление печатей. Характер отметок на документах.

Структура текста документа.

Общегосударственная унификация документов и структуры текстов.

Тема 5. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления

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. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти № 477 от 15 июня 2009 г. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приказ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст). «Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

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.

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.

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.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

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.

Тема 6. Общие требования к Тексту документа.

Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.

Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.

Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации.

Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.

Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.

Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

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.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

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.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

Тема 7. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.

Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления.

Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.

Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

Оформление унифицированной документации по личному составу.

Тема 8. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании.

Комплексы документов; Научно-историческая и практическая ценность документа

Необходимость регулирования процесса документообразования. Выяснение и устранение причин неоправданного возрастания видового разнообразия и количества документов. Установление обоснованных критериев создания документов. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. Типизация форм документов. Разработка научных концепций межотраслевой унификации форм управленческих документов. Создание банков данных.

Правовое регулирование процесса документообразования. Формы правового регулирования.

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.

Развитие системы передачи информации. Возможности бездокументного обмена информацией в управлении.

Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофото документов.

Сложные комплексы. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Личные фонды. Понятие «коллекция документов». Понятие «архив». Ведомственные архивы. Государственные архивы. Государственный архивный фонд как комплекс документов, принадлежащих государству.

Понятия: «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение экспертизы. Выработка принципов и критериев оценки ценности документов.

Внешняя и внутренняя критика документов. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Анализ содержания документа. Достоверность и ценность документа.

Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Общие закономерности, определяющие возникновение документов с повторяющейся информацией. Факторы, вызывающие возникновение документов с повторяющейся информацией в пределах отрасли.

Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах, соответствие содержащейся в них информации основным или вспомогательным функциям учреждения. Юридическая сила этих документов. Характер повторяемости, периодичность образования документов.

Выборочная оценка документов.

Специальные критерии оценки научно-технической документации (НТД). Изучение внутреннего состава документа по проблемам (темам) и моделям (конструкциям). Значение научно-технической идеи. Значимость объекта для народного хозяйства. Уникальность сооружения или конструкции.

Критерии ценности кинофотофонодокументов. Особенности оценки машиночитаемых документов.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения

Важным организующим началом занятий по дисциплине (модулю) «Документоведение» являются лекции – они раскрывают основные проблемы по каждой теме.

Семинарские занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков анализа и составления документов, закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом.

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – лекции, семинары и практические занятия с использованием ПК.

Изучение теоретического материала на *лекциях* с использованием компьютерных технологий.

В процессе *семинаров* используются такие формы как обсуждение докладов, рефератов, дискуссии по наиболее сложным вопросам, деловые игры, тренинги, рефлексия по актуальным проблемам, презентации.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Семинарские занятия проводятся в аудитории и/или в компьютерном классе АГУ. Используются правовые информационные системы «Гарант» и др., а также раздаточный материал.

Раздаточный материал содержит выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, соответствующих теме каждого занятия; сборники управленческих ситуаций и документов; материалы, содержащие описание организации и технологии делопроизводства в условной организации; дела, сформированные из документов различных исторических периодов.

Выбор тем семинарских занятий обусловлен общим содержанием курса и нацелен на углубленное изучение его отдельных разделов.

Цель занятий – закрепление студентами знаний теоретического курса и приобретение ими практических навыков документирования деятельности организаций и предприятий.

В связи с поставленной целью семинарские занятия разбиты на три раздела:

1. Развитие документа и складывание его формуляра.
2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
3. Сложные комплексы документов.

В результате выполнения практических заданий студенты должны знать появление и развитие документа, взаимосвязь понятий «документ» и «информация»; формы и способы фиксирования информации на материальном носителе; состав и назначение функций документа; эволюцию формуляра текстового документа в различные исторические периоды, современные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов; уметь составлять и оформлять основные виды организационно-распорядительных документов.

Занятия проводятся с учетом требований, изложенных в заданиях и на основе предлагаемых управленческих ситуаций.

Занятия могут быть проведены как традиционным способом, так и на персональном компьютере с использованием современных текстовых редакторов и по специально разработанным методическим указаниям.

Подготовка к практическим занятиям предусматривает самостоятельную работу студентов по изучению лекционного курса, источников и литературы, рекомендованных к каждому занятию.

На каждом занятии проводится опрос и коллективная беседа по теме, разъясняются цели и задачи её изучения. Результаты самостоятельно выполненных заданий преподаватель проверяет в конце занятий. Пропущенные занятия студенты отрабатывают самостоятельно.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Таблица 4

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1.	Введение. Назначение курса. Источники и литература. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	20	опрос
Тема 2.	Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ»	20	опрос
Тема 3.	Способы документирования. Материальные носители информации. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность	20	опрос
Тема 4.	Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век Реферат, Презентация, рабочая тетрадь	24	эссе, контрольная работа
Тема 5.	Формуляр современного управленческого документа: правила оформления	20	практическая работа
Тема 6.	Общие требования к Тексту документа; Унификация текста документа. Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации	32	презентация
Тема 7.	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	32	практическая работа, презентация
Тема 8.	Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании. Комплексы документов; Научно-историческая и практическая ценность документа	122	презентация, отчет об экскурсии
Итого		290	

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

Самостоятельная работа студентов подразумевает написание курсовых работ под руководством преподавателя, ведение рабочей тетради, выполнение практических заданий, теоретическую подготовку по тематике дисциплины (модуля); индивидуальная работа студентов предполагает также работу в компьютерном классе и библиотеке университета.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Написание эссе

Написание эссе возможно как на занятии (что позволит студентам сосредоточиться на теме за короткое время, а преподавателю отсечь возможность использования студентами дополнительных источников информации), так и в форме домашнего задания (в данном случае у студента будет больше времени на работу, но возможность заимствования мыслей возрастает).

Суть задания: в форме эссе изложить свое мнение относительно влияния документов на жизнь человека. Важно огласить для студентов основные требования к написанию вузовского эссе (самостоятельность мысли, наличие структуры текста, нестандартизированность объема и т. д.).

Рекомендации по написанию рефератов

Формой самостоятельной работы является написание рефератов. Примерный перечень рефератов приводится далее.

Рекомендации по написанию рефератов: на основе ознакомления с программой курса, в соответствии с желанием публичного выступления на семинаре или защиты материала на консультации осуществляется выбор темы. Желательный порядок работы над ней:

- изучение учебника по теме, в пределах которой выполняется реферат,
- прослушивание соответствующей лекции,
- подбор литературы, указанной в данной программе,
- привлечение дополнительной литературы или источников.

Структура реферата:

1. титульный лист (в соответствии с требованиями кафедры ТИГП)
2. оглавление
3. основная часть (2-3 параграфа)
4. заключение
5. список источников и литературы

Объем реферата в пределах 15 – 18 листов формата А4 (1,5 интервала, шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14, параметры страницы: правое, верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое поле – 30 мм, отступы в начале абзаца 1,27 см; таблицы или рисунки – внутри текста, ссылки (сноски) на заимствования постраничные (книзу каждой страницы).

Во введении обязательно должен быть приведен обзор привлекаемых публикаций и источников; в основной части и заключении – четкая система развивающихся выводов по разделам и теме в целом.

Реферат засчитывается после его апробации автором на семинаре или защите на консультации,

Критерии оценки реферата

Оценка реферата возможна только в двух формах: «зачтено» или «не зачтено».

Для того, чтобы реферат был зачтен, студент должен выполнить все вышеперечисленные условия.

Рекомендации по разработке презентаций по курсу

Составление (разработка) презентаций по курсу рассматривается как одна из форм творческой самостоятельной работы. Она может заменить разработку и написание реферата.

Тема презентации выбирается самостоятельно, исходя из тематики курса, плана лекций, личных пристрастий автора.

Обязательно она должна быть утверждена преподавателем. С ним требуется обсудить сценарий, подбор источников и исследований.

В презентации необходимо выдержать три блока:

1. вводный (титульный слайд с указанием темы, курса),
2. основной (каждый слайд демонстрирует 1 цельный сюжет, не перегружен текстом, акцент на смысловую схематизацию, простые необъемные таблицы, художественные иллюстрации, мягкий светлый фон),
3. заключительный (указанием полных выходных библиографических данных по слайдам основной части, исполнителей).

Презентация демонстрируется (с последующей защитой) либо на семинаре, либо на консультации.

Критерии оценки презентации

В случае соблюдения этих требований презентация засчитывается.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине (модулю) могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины (модуля) используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине (модулю) могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

В начале учебного года студенты зачисляются на курс «Документоведение» в системе управления обучением LMS Moodle с получением логина и пароля. В данном курсе размещены задания для практических и самостоятельных работ студентов, тесты.

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии:

- использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса на основе образовательного интернет портала АГУ <http://asu.edu.ru/>;
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- система управления обучением LMS Moodle.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда

Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
VLC Player	Медиапроигрыватель
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu

**Перечень современных профессиональных баз данных,
информационных справочных систем**

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2020/2021	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com
	Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru
	Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.ru
	Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/
	Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru

	Официальный информационный портал ЕГЭ http://www.ege.edu.ru
	Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) https://fadm.gov.ru
	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru
	Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru
	Российское движение школьников https://рду.рф

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Документоведение» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5

Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Введение. Назначение курса. Источники и литература. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	ОК-4	опрос
2.	Тема 2. Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ»	ОК-4, ПК-19	опрос
3.	Тема 3. Способы документирования. Материальные носители информации. Признаки документа	ОК-4, ПК-19, ПК-29, ПК-32	опрос
4.	Тема 4. Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век	ОК-4, ПК-19, ПК-29	эссе, контрольная работа
5.	Тема 5. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления	ОК-4, ПК-29, ПК-32	практическая работа
	Промежуточная аттестация		экзамен
6.	Тема 6. Общие требования к Тексту документа. Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации	ОК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-29, ПК-32	презентация
7.	Тема 7. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	ОК-4, ПК-19, ПК-29, ПК-32	практическая работа,

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
			презентация
	Промежуточная аттестация		зачет
8.	Тема 8. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании. Комплексы документов; Научно-историческая и практическая ценность документа	ОК-4, ПК-20, ПК-29, ПК-32	презентация, отчет об экскурсии
	Итоговая аттестация		Экзамен

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Тестовые задания должны охватывать содержание всего пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы (дисциплине).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

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

Таблица 6
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно

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

Таблица 7

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

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

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 2. Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ»

Контрольные вопросы:

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

Тема 3. Способы документирования. Материальные носители информации.

Признаки документа

Контрольные вопросы:

1. Каковы этапы развития текстового документирования?
2. Каковы способы запечатления информации?
3. Какие способы документирования появились в 19 веке?

**Тема 4. Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа:
16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век**

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 удостоверались документы?
6. Назовите особенности формы документа XVIII в.?
7. Какие требования предъявляются к оформлению протокола по Генеральному регламенту?
8. В чем проявилась тенденция к унификации документов?
9. Опишите систему письменных сношений звеньев аппарата управления по Генеральному регламенту?
10. В чем проявилась тенденция к унификации формы и текста документа?
11. Что такое трафаретный и типовой тексты?
12. Назовите состав бланка документа?
13. Чем определялся характер адресования документа?
14. Изучить виды и разновидности документов.
15. Выявить особенности оформления реквизита «автор», описать состав бланка и его виды.
16. Изучить текст документа.
17. Описать порядок адресования документа.
18. Выписать даты составления, обработки, подписания и др., указать место их расположения.
19. Проанализировать характер удостоверения документа.
20. Описать виды отметок.
21. Составить формуляры 2-х документов.

Темы для написания эссе

1. Влияние документов (как позитивное, так и негативное) на жизнь человека.
2. Документ в произведениях литературы и искусства.
3. Паспорт, полис и ж/д билет — Без них меня как будто бы и нет.
4. Место документа в моей жизни и в жизни моей семьи.

Контрольная работа на тему: Формуляр документа XVI-XIX вв., отличительные особенности.

Тема 5. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления

Контрольные вопросы:

1. Перечислите виды нормативных актов, регламентирующие документирование управленческой деятельности.
2. Дайте определение и укажите состав УСОПД.
3. Чем различаются общий бланк и бланк для письма.

Практическая работа – Оформить на формате А4 бланк письма, бланк конкретного вида документов, должностной бланк, бланк для работы с зарубежными партнерами по требованиям действующего ГОСТа

Тема 6. Общие требования к тексту документа.

Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации

Подготовить презентацию на тему:

1. Общие требования к тексту документа.
2. Системы документации.
3. Унифицированные системы документации.

Тема 7. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

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.
7. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр протокола.
8. Назовите структуру текста протокола.
9. В чём отличие протокола полного и краткого.
10. Укажите порядок подготовки совещания и какие документы создаются в ходе подготовки.
11. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр решения.
12. В чём назначение выписки из протокола.
13. Дайте определение и укажите типовой формуляр:
 - докладной записки;
 - объяснительной записки;
 - справки;
 - акта;
 - служебного письма (назовите его разновидности);
14. Укажите особенности оформления писем.
15. В чём особенность оформления письма-ответа.
16. Какие требования предъявляются к тексту писем.

Подготовить презентацию на тему:

1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
2. Документирование распорядительной деятельности.
3. Документирование деятельности коллегиальных органов.
4. Составление информационно-справочных документов.

Практическая работа:

По предложенным образцам документов определить несоответствия и ошибки в оформлении информационно-справочных документов.

Тема 8. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании.

Комплексы документов; Научно-историческая и практическая ценность документа

Проводятся две ознакомительные экскурсии в государственные архивы.

Подготовить отчет об экскурсии.

Подготовить презентацию на тему:

1. Сложные комплексы документов.
2. Государственные архивы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тематика курсовых работ

1. Нормативное регулирование документов и делопроизводства.
2. Управленческая документация как составная часть информационных ресурсов.
3. Документоведение в системе наук, изучающих документ и информацию.
4. История формирования и развития формуляра документа.
5. История развития делового стиля русского литературного языка.
6. История развития бланка документа.
7. Виды документов, их развитие в современных условиях.
8. Развитие систем документации в современных условиях.
9. Системы документации и комплексы документов, создаваемых в деятельности организации.
10. Документирование управленческой деятельности (средства, способы, процедуры).
11. Документирование организационно-правовой деятельности (состав организационно-правовых документов, процедура их подготовки).
12. Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность подразделений и работников (положение о подразделении, должностная инструкция).
13. Документирование распорядительной деятельности в условиях единоначалия (состав документов и процедура их подготовки).
14. Документирование заседаний коллегиальных органов.
15. Документирование распорядительной деятельности по управлению персоналом.
16. Документы, обеспечивающие информационный обмен между предприятиями и организациями.
17. Документы, обеспечивающие информационный обмен между подразделениями, руководством и работниками.
18. Переписка: состав документов, требования к их составлению и оформлению.
19. Переписка с зарубежными партнерами.
20. Стандартизация документов и требования к ним на международном уровне.
21. История отечественной унификации и стандартизации документов.

22. Унифицированные системы документации, их назначение, состав, сфера применения.
23. Унификация текстов управленческих документов.
24. Понятия: документ, управленческий документ.
25. Государственная система документационного обеспечения управления.
26. Классификация управленческих документов.
27. Лексика деловой речи и ее историческое значение.
28. Официально-деловой стиль как функциональный стиль русского языка в современных условиях.
29. Частные, личные документы в современной действительности.
30. Государственная символика в современном делопроизводстве.
31. Международные стандарты и их применение в России.
32. Профессия документоведа. История и современность.

Перечень вопросов к зачету (экзамену)

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление 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 в.
23. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
24. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
25. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 15 июня 2009 г. № 477.
26. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение.

27. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов.
28. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
29. Реквизит «наименование организации–автора документа», требования к нему.
30. Реквизит «справочные данные об организации–авторе документа», его состав.
31. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
32. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
33. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
34. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
35. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу». Его значение, в каких случаях он проставляется на документе.
36. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
37. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
38. Порядок подписания документов.
39. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
40. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
41. Отметки на документе, их значение и оформление.
42. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
43. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
44. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
45. Унификация текста документа.
46. Трафаретные тексты. Методика разработки.
47. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
48. Общие требования к тексту документа.
49. Сценарий подготовки документа.
50. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
51. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
52. Понятие «системы документации», развитие систем.
53. Понятие «унифицированные системы документации».
54. Назначение, определение и состав УСОПД.
55. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
56. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
57. Требования к составлению и оформлению приказов.
58. Особенности составления и оформления приказов по личному составу.
59. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
60. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
61. Требования к составлению и оформлению акта.
62. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
63. Требования к составлению и оформлению телеграмм.

64. Особенности формуляра телефонограммы.
65. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
66. Требования к составлению и оформлению протокола.
67. Понятие комплексов документов. Первичные комплексы текстовых документов.
68. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
69. Сложные комплексы. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов.
70. Понятие «объединенный архив». Его виды.
71. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов.
72. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение, развитие экспертизы.
73. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

Итоговая оценка успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) производится согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов, утверждено приказом ректора от 13.01.2014 г. № 08-01-01/08.

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

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

а) основная литература:

1. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>. (ЭБС «IPRbooks»).
2. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата /под редакцией Л.А. Дорониной. – 2-е издание перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 309с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. ISBN 98-5-534-03053-2.
3. Казакевич, Т.А. Документационный сервис: учебное пособие для студ. высш. учеб. Заведений / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 160 с. ISBN 978-5-7695-6443-7.
4. Кузнецов, Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 461 с. – Серия: Бакалавр. Прикладной курс. ISBN 978-5-534-04275-7.
5. Кузнецов, Н.И. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 576 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс. ISBN 978-5-9916-3606-3.
6. Кузнецов, Н.И. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для приклад. бакалавриата; рек. УМО высш. образования в качестве учебника для

студентов вузов, обуч. по экономич. направ. и спец. / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4000-8: 529-43 : 529-43. 6 экз.

7. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2015. – 352 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>. (ЭБС «IPRbooks»).

б) дополнительная литература

1. Басаков М.И., Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 376 с. (Среднее профессиональное образование). URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Дашков Л.П., Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]/ Дашков Л. П. - М.: Дашков и К, 2012. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394011450.html> (ЭБС «Консультант студента»).
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. (ЭБС «IPRbooks»).
4. Половинкина М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс]: методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение»/ Половинкина М.Л., Вознюк О.И.— Электрон. текстовые данные. – Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017.—31 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html> (ЭБС «IPRbooks»).
5. Самойлов А.В., Организация коммерческой деятельности промышленного предприятия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько; под ред. А.В. Самойлова. – М.: Финансы и статистика, 2014. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279034291.html> (ЭБС «Консультант студента»).

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

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2020/2021	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований www.studentlibrary.ru .
	Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru .

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционные занятия по дисциплине (модулю) «Документоведение» проводятся в аудитории с использованием мультимедийного оснащения.

Семинарские занятия проводятся в аудитории и/или в компьютерном классе АГУ. Используются правовые информационные системы «Гарант» и др., а также раздаточный материал.

Раздаточный материал содержит выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, соответствующих теме каждого занятия; сборники управленческих ситуаций и документов; материалы, содержащие описание организации и технологии делопроизводства в условной организации; дела, сформированные из документов различных исторических периодов.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).