



**ФГОС ВО**  
**(версия 3+**  
**+) )**

## **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Рабочая программа дисциплины**

**ЧЕЛЯБИНСК**

**ЧГИК  
2023**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Кафедра истории, музеологии и документоведения**

## **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Рабочая программа дисциплины**

**программа бакалавриата  
«Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
квалификация: бакалавр**

**Челябинск  
ЧГИК  
2023**

**УДК 930(073)**  
**ББК 65.052я73**  
**Д63**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

<b>Учебный год</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2024/25	
2025/26	
2026/27	
2027/28	

**Д63**

Документоведение : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. О. Александрова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 54 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный институт культуры, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	11
4.2. Содержание дисциплины.....	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
5.1. Общие положения.....	14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	16
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	16
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	20
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	21
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	21
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	25
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	25
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	26
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене.....	26
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	27
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	29
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену.....	29
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	32
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	32
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	32
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	32
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	33
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	48
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	48
6.3.4.5. Тестовые задания.....	48

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	48
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	49
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	49
7.2. Информационные ресурсы.....	50
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	50
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	50
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	51
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для.....	53
осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	53
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	54

## Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.11 Документоведение
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знания теоретических и методических основ документоведения, основных проблем в области документоведения.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– овладение знаниями теоретических и методических основ документоведения;</li> <li>– овладение знаниями основных проблем в области документоведения;</li> <li>– формирование способности использовать теоретические знания в области документоведения на практике;</li> <li>– овладение умением использовать официальные, нормативные документы в своей деятельности;</li> <li>– формирование способности использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– овладение навыками подготовки и оформления управленческих документов.</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-3; ПК-1; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 10 в академических часах – 360
6	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1	Знать	теоретические аспекты решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения	теоретические аспекты решения профессиональных задач в сфере документоведения
	ОПК-3.2	Уметь	определять методологические основания организации и осуществления документационных процессов в системе управления	определять методологические основания организации и осуществления документационных процессов в системе управления
	ОПК-3.3	Владеть	методологическим инструментарием документоведения и архивоведения для решения поставленных профессиональных задач	методологическим инструментарием документоведения для решения поставленных профессиональных задач
ПК-1 Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1	Знать	научно-методические основы документоведения и архивоведения	научно-методические основы документоведения
	ПК-1.2	Уметь	формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документоведческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования, а также широкий круг опубликованных и неопубликованных источников, электронных	формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документоведческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования, а также широкий круг опубликованных и неопубликованных источников, электронных



	ПК-1.3	Владеть	ресурсов	ресурсов
			навыками применения знаний в области документоведения и архивоведения в профессиональной сфере; основными методами документоведческого исследования, экспертизы ценности документов	навыками применения знаний в области документоведения в профессиональной сфере; основными методами документоведческого исследования
ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1	Знать	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации
	ПК-4.2	Уметь	создавать и вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	составлять и оформлять управленческую документацию, использовать унифицированные формы документов
	ПК-4.3	Владеть	навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации	навыками составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения), информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) и пр. документов

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Редактирование документов», «Организация секретарского обслуживания».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Практикум по организационно-распорядительной документации», «Подготовка управленческих документов», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», прохождении практик: ознакомительной, научно-исследовательская работа, преддипломной; подготовке к государственной итоговой аттестации.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.

**Таблица 2**

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	360	360
– Контактная работа (всего)	180,8	72
в том числе:		
лекции	90	24
семинары	8	2
практические занятия	78	16
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	12	-
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	4	4
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,8	6
консультации (конс.)	5 % от лекционных час.	14
контроль самостоятельной работы (КСР)		6
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	125,8	272
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	12	-
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет / 2 экзамена / защита курсовой работы: контроль	53,4	16

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**4.1. Структура преподавания дисциплины**

Таблица 3

**Очная форма обучения**

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	сем.	практ.	инд.		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1. Способы документирования</b>							
Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основных способов и средств документирования	27	10	4	8		5	
Тема 2. Текстовое документирование	27	12		10		5	
Тема 3. Кино-, фото-, фоно- и электронное документирование	25	8	4	8		5	
Экзамен 1 семестр	29						Экзамен контроль – 26,7 ч. консПА – 2 час.

							ИКР – 0,3 час.
<i>Итого в 1 сем.</i>	<i>108</i>	<i>30</i>	<i>8</i>	<i>26</i>		<i>15</i>	<i>29</i>
<b>Раздел 2. Теоретические основы документоведения</b>							
Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация».	32,8	8		4		20,8	
Тема 5. Функции, свойства и признаки документа.	37	12		10		15	
Тема 6. Классификация документов.	38	10		12		16	
Зачет 2 семестр	0,2						Зачет ИКР – 0,2 час.
<i>Итого во 2 сем.</i>	<i>108</i>	<i>30</i>		<i>26</i>		<i>51,8</i>	<i>0,2</i>
<b>Раздел 3. Организационно-распорядительная документация</b>							
Тема 7. Формуляр документа: эволюция и современные требования	31	8		8		15	
Тема 8. Составление и оформление организационно-распорядительной документации	46	12		10		24	
Тема 9. Система организационно-распорядительной документации	38	10		8		20	
Экзамен и защита курсовой работы 3 семестр	29						Экзамен контроль – 26,7 ч. консПА – 2 час. ИКР – 0,3 час.
<i>Итого в 3 сем.</i>	<i>144</i>	<i>30</i>		<i>26</i>		<i>59</i>	<i>29</i>
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>360</b>	<b>90</b>	<b>8</b>	<b>78</b>		<b>125,8</b>	<b>58,2</b>

### Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				конс , КСР		
		лек.	сем.	практ.				
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Раздел 1. Способы документирования</b>								
Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основ-	22	2					20	

ных способов и средств документирования							
Тема 2. Текстовое документирование	40	4		2		34	
Тема 3. Кино-, фото-, фоно- и электронное документирование	36	2	2	2		30	
Консультации Контроль самостоятельной работы	6				4 2		
Зачет 1 семестр	4						Зачет контроль – 2 ч. ИКР – 2 ч.
<i>Итого в 1 сем.</i>	<i>108</i>	<i>8</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>84</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 2. Теоретические основы документоведения</b>							
Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация».	31	2		2		27	
Тема 5. Функции, свойства и признаки документа.	24	2		2		20	
Тема 6. Классификация документов.	36	4		2		30	
Консультации ПА Контроль самостоятельной работы	4				2 2		
Экзамен 2 семестр	13						Экзамен контроль – 7 ч. ИКР – 2 ч. конс – 4 час.
<i>Итого во 2 сем.</i>	<i>108</i>	<i>8</i>		<i>6</i>	<i>4</i>	<i>77</i>	<i>13</i>
<b>Раздел 3. Организационно-распорядительная документация</b>							
Тема 7. Формуляр документа: эволюция и современные требования	34	2		2		30	
Тема 8. Составление и оформление организационно-распорядительной документации	57	4		2		51	
Тема 9. Система организационно-распорядительной документации	34	2		2		30	
Консультации ПА Контроль самостоятельной работы	4				2 2		
Экзамен и защита курсовой работы 3 семестр	15						Экзамен контроль – 7 ч. ИКР – 2 ч. конс – 6 час.
<i>Итого в 3 сем.</i>	<i>144</i>	<i>8</i>		<i>6</i>	<i>4</i>	<i>272</i>	<i>15</i>
<b>Всего по</b>	<b>360</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>272</b>	<b>34</b>

дисциплине							
------------	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 4

#### 4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ОПК-3	ПК-1	ПК-4
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Способы документирования</b>			
Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основных способов и средств документирования	+		
Тема 2. Текстовое документирование	+		
Тема 3. Кино-, фото-, фоно- и электронное документирование	+		
Экзамен 1 сем.			
<b>Раздел 2. Теоретические основы документоведения</b>			
Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация».		+	
Тема 5. Функции, свойства и признаки документа.		+	
Тема 6. Классификация документов.		+	
Зачет 2 сем.			
<b>Раздел 3. Организационно-распорядительная документация</b>			
Тема 7. Формуляр документа: эволюция и современные требования			+
Тема 8. Составление и оформление организационно-распорядительной документации			+
Тема 9. Система организационно-распорядительной документации			+
Экзамен 3 сем.	+	+	+

#### 4.2. Содержание дисциплины

##### Раздел 1. Способы документирования

**Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основных способов и средств документирования.** Документирование информации. Понятия «документирование», «способ документирования», «метод документирования», «средство документирования». Причины зарождения документирования. Информационные, социальные и пр. предпосылки зарождения документирования. Исторические этапы развития способов документирования. Предметный и знаковый способы передачи информации.

**Тема 2. Текстовое документирование.** Текстовое документирование и этапы его развития: пиктографическое и логографическое (идеографическое) письмо, достоинства и недостатки. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (алфавитного, буквенного) письма. Появление и развитие письменности у славян. Развитие графики русского письма. Эволюция материалов и инструментов для текстового документирования.

**Тема 3. Кино-, фото-, фоно- и электронное документирование.** Изобретение и раз-

витие кино-, фото-, фонодокументирования.

Современные способы и средства документирования. Техническое (графическое) документирование. Фотодокументирование: понятие «фотодокумент», виды фотодокументов. Кинодокументирование: понятие «кинодокумент», виды кинодокументов. Фонодокументирование: понятие «фонодокумент», виды фонодокументов. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Электронное документирование.

## **Раздел 2. Теоретические основы документоведения**

*Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация».* Роль документа в социальных и экономических процессах. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Документ как объект исследования многих научных дисциплин. Расширение понятия «документ» с развитием научно-технического прогресса. Исторический, правовой, управленческий, информационный аспекты в определении документа. Документ как объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни современного общества. Научно-историческая и практическая ценность документа. Соотношение понятий «документ», «документированная информация». Законодательное и нормативное понимание документа, документированной информации. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006) о документированной информации. Определение документа, документированной информации в государственных и национальных стандартах.

*Тема 5. Функции, свойства и признаки документа.* Документ как полифункциональный объект. Значение функций документа. Всеобщие функции документа. Информационная функция документа как его основная функция. Коммуникативная функция документа. Кумулятивная функция документа. Частные (специальные, оперативные) функции документов. Управленческая (регулятивная) функция и ее значение в деятельности органов управления. Культурная функция как средство закрепления и передачи культурной традиции. Познавательная (когнитивная) функция. Правовая, учетная и функция исторического источника. Рекреативная функция документа. Гедоническая и другие функции документа.

Признаки документа. Вещественность документа. Знаковость документа, наличие смыслового семантического содержания. Предназначенность документа для использования в процессах социальной коммуникации. Завершенность сообщения. Свойства документа. Атрибутивность документа. Функциональность документа. Структурность документа. Трансформативность документа.

*Тема 6. Классификация документов.* Понятие «классификация». Цель и задачи классификации. Классификация документов, ее назначение и возможности: иерархический и офсетный методы классификации. Типологическая классификация документов. Классификация по материальной (физической) составляющей документов. Классификация по информационной составляющей документов. Классификация документов по обстоятельствам бытования во внешней среде.

## **Раздел 3. Организационно-распорядительная документация**

*Тема 7. Формуляр документа: эволюция и современное состояние.* Законодательное регулирование процессов документирования. Виды документов в соответствии с Генеральным регламентом 1720 г. Развитие видов и состава формуляра документов в России в XVIII в. Правила оформления реквизитов. Формуляр документа XIX – XX вв. Тенденция к унификации формы и текста документа.

Современные требования к формуляру документа. Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие и назначение. Современные требования государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению документов. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Требования к построению формуляра-образца.

**Тема 8. Составление и оформление организационно-распорядительной документации.** Сущность и определение понятия «реквизит». Структура документа: обязательные и дополнительные реквизиты.

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Общие требования к оформлению реквизитов документа. Реквизиты заголовочной части документа. Характеристика реквизитов содержательной части документа. Реквизиты оформительской части документа. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации; назначение и структура табеля.

**Тема 9. Система организационно-распорядительной документации.** Организационно-распорядительная документация: общая характеристика, роль и значение в документационном обеспечении управления. ОРД как комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

Организационные документы. Состав организационных документов. Виды учредительных документов организации: учредительный договор, устав, регламент, положение, инструкция, штатное расписание и др. Характеристика, структура и требования к оформлению. Порядок и последовательность разработки.

Распорядительные документы. Виды распорядительных документов: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание и их роль и значение в организации деятельности предприятия. Характеристика этапов подготовки распорядительных документов. Исполнители распорядительной документации предприятия: профессиональные требования.

Справочно-информационные документы. Состав и особенности справочно-информационных документов. Основные виды: заявление, деловое письмо, служебная записка, протокол, справка и др., правила их составления и оформления. Документирование деятельности коллегиальных органов: общего собрания акционеров, совета директоров, ревизионной и счетной комиссий.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Общие положения**

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических

и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке курсовой и выпускной квалификационной работы, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

– формирование приверженности к будущей профессии;  
– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

*знать:*

– систему форм и методов обучения в вузе;

– основы научной организации труда;

– методики самостоятельной работы;

– критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

*уметь:*

– проводить поиск в различных поисковых системах;

– использовать различные виды изданий;

– применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

*владеть:*

– навыками планирования самостоятельной работы;

– навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;

– навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.



Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

### 5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
<b>Раздел 1. Способы документирования</b>		
Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основных способов и средств документирования	Самостоятельная работа № 1	Проверка работы
Тема 2. Текстовое документирование	Самостоятельная работа № 2	Проверка работы
Тема 3. Кино-, фото-, фоно- и электронное документирование	Самостоятельная работа № 3	Проверка работы
<b>Раздел 2. Теоретические основы документоведения</b>		
Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация».	Самостоятельная работа № 4	Проверка работы
Тема 5. Функции, свойства и признаки документа.	Самостоятельная работа № 5	Проверка работы
Тема 6. Классификация документов.	Самостоятельная работа № 6	Проверка работы
<b>Раздел 3. Организационно-распорядительная документация</b>		
Тема 7. Формуляр документа: эволюция и современные требования	Самостоятельная работа № 7	Проверка работы
Тема 8. Составление и оформление организационно-распорядительной документации	Самостоятельная работа № 8	Проверка работы
Тема 9. Система организационно-распорядительной документации	Самостоятельная работа № 9	Проверка работы

### 5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы (I семестр очной формы обучения)

#### Самостоятельная работа № 1.

**Тема: ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

*Цель работы* – ознакомление с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение как совокупности обязательных требований при реализации образовательных программ высшего образования.

*Задание и методика выполнения:* ознакомиться с соответствующими разделами федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по

направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Быть готовым отвечать на следующие примерные вопросы:

1. Сроки получения образования по программе бакалавриата и магистратуры в очной и заочной форме обучения.
2. Области профессиональной деятельности выпускников.
3. Типы решаемых задач и основные задачи профессиональной деятельности выпускников.
4. Возможность выбора типов учебной и производственной практики.
5. Основные виды компетенций, формируемые в результате освоения программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Задание выполняется в форме практической подготовки.

### ***Самостоятельная работа № 2.***

#### ***Тема: Зарождение основных способов документирования***

*Цель работы* – Знакомство с учебной литературой по курсу. Изучение учебников, рубрики «Документирование» в архиве журналов «Делопроизводство» (<http://www.top-personal.ru/officeworks.html>) и ознакомление со статьями, посвященными зарождению основных способов и средств документирования, прежде всего, исторически первым способом документирования - начертательным способом закрепления и передачи информации - начертательным письмом.

*Задание и методика выполнения:* ознакомиться с соответствующими разделами учебников, посвященными основным способам и средствам документирования, например, главой 4 учебного пособия Н. С. Ларькова; быть готовым ответить на вопросы:

1. Что такое протодокумент?
2. Какие основные этапы прошло начертательное письмо в своем развитии?
3. К какой эпохе учёные относят появление пиктографии?
4. Высшим этапом развития идеографии явилось иероглифическое письмо. Где впервые оно возникло?
5. Почему алфавитное письмо еще называют буквенно-звуковым?
6. Назовите две основные графические разновидности древнеславянского письма?

#### ***Рекомендуемая литература:***

Основная литература (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Двоеносова, Г. А. Протодокумент и документ: к истории происхождения / Г. А. Двоеносова // Вестник архивиста. – 2015. – № 2. – С. 104–118. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/2014-1/3152-protodokument-i-dokument-k-istorii-proishojdeniia.html>.
2. Конькова, А. Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания / А. Ю. Конькова // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 7–11. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?390>
3. Ларьков, Н. С. Способы документирования / Н. С. Ларьков // Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – Москва : АСТ, 2006. – Ч. 1. – Гл. 4. – С. 31–58. – Режим доступа: [http://www.iub.at.ua/\\_ld/0/68\\_larkov\\_n\\_s\\_doku.pdf](http://www.iub.at.ua/_ld/0/68_larkov_n_s_doku.pdf).

### ***Самостоятельная работа № 3.***

#### ***Тема: Основные способы документирования в XIX-XXI вв.***

*Цель работы* – Знакомство с учебной литературой по курсу. Изучение рубрики «Документирование» в архиве журналов «Делопроизводство» (<http://www.top-personal.ru/officeworks.html>) и ознакомление со статьями, посвященными изобретению таких способов и средств документирования, как фото-, фоно-, кинодокументирование.

*Задание и методика выполнения:* на основе предложенных электронных ресурсов и ли-

тературы, рекомендованной преподавателем в разделе «Основная и дополнительная литература», заполнить таблицу:

№	Способ документирования	Период зарождения способа документирования	С каким изобретением связано зарождение способа документирования
1.	Фотодокументирование		
...	...		

### (II семестр очной формы обучения)

#### **Самостоятельная работа № 4.**

**Тема: Понятия «документ», «документированная информация» в законодательных и нормативных актах**

*Цель работы* – Изучение законодательного и нормативного определения основных документоведческих терминов «документ», «документированная информация» в Федеральном законе РФ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006), ГОСТах.

*Задание и методика выполнения:* изучить Федеральном законе РФ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006), ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» и другие нормативные документы, рекомендованные в разделе «Основная и дополнительная литература», статью:

Кукарина, Ю. М. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Ю. М. Кукарина // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 3–8.

Быть готовым отвечать на вопросы:

1. В каких из перечисленных документов употребляется термин «документ»?
2. Можно ли считать синонимами термины «документ», «документированная информация»?
3. В чем отличие терминов «документ», «документированная информация»?
4. Какие законодательные и нормативные акты называют виды документов, которые требуются для оформления определённой управленческой ситуации?
5. Какие законодательные и нормативные акты устанавливают состав документов, издаваемых определённым органом власти и управления, организацией или должностным лицом?
6. Какие законодательные и нормативные акты содержат определения видов и разновидностей документов, устанавливаются обязательные требования к форме документа?

#### **Самостоятельная работа № 5.**

**Тема: Функции, свойства, признаки документа**

*Цель работы* – изучение функций, свойств, признаков документа, подготовка к участию в семинарских №№ 4, 5 и практическом № 4 занятиях, усвоение тем 5, 6.

*Задание и методика выполнения:* изучить учебную литературу по «Документоведению», познакомиться с основными подходами к трактовке всеобщих и частных функций, свойств и признаков документа в работах документоведов, рекомендованных в разделе «Основная и дополнительная литература», а также в нижеперечисленных научных и учебных изданиях:

1. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия,

2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).

2. Ларьков, Н. С. Документ и его функции / Н. С. Ларьков // Ларьков Н. С. Документоведение: учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М., 2018. – Гл. 2. – С. 14–22.

### ***Самостоятельная работа № 6. Тема: Классификация документов***

Цель работы – изучение классификации как научной категории, подготовка к выполнению практических занятий №№ 5, 6.

Задание и методика выполнения: изучить указанную учебную литературу по «Документоведению», ответить на поставленные вопросы:

1. Что такое классификация?
2. Для чего документоведу нужна классификация документов?
3. Чем классификация отличается от классифицирования?
4. Чем классификация отличается от систематизации?
5. Чем классификация отличается от типизации?

6. Кого из ученых Т. В. Захарчук, один из авторов учебника по «Документоведению», называет как внесших значительный вклад в разработку проблемы классификации документов?

Литература

1. Захарчук, Т. В. Классификация документов / Т. В. Захарчук // Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб., 2013. – Гл. 2. – § 5. – С. 89–112.

2. Классификация управленческих документов и систем документации // Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – М., 2017. – Гл. 2. – С. 44–55.

3. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учеб. для вузов / Н. Н. Кушнаренко. – Киев : Знание, 2007. – 460 с.

Задание выполняется в форме практической подготовки.

### ***(III семестр очной формы обучения)***

### ***Самостоятельная работа № 7. Тема: Формуляр документа***

Цель работы – изучение современных требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению формуляра документа.

Задание и методика выполнения: изучить ГОСТ с требованиями к оформлению документов, нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности (ГСДОУ, Типовую инструкцию по делопроизводству...), требования государственного стандарта к бланку документов. Быть готовым на семинарских и практических занятиях, посвященных организационно-распорядительной документации, называть документы, входящие в состав УСОД, основные реквизиты документов, виды бланков.

### ***Самостоятельная работа № 8. Тема: Организационно-распорядительная документация***

Цель работы – ознакомление с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Задание и методика выполнения: изучить Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и ответить на следующие примерные вопросы:

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» введен впервые или взамен уже устаревшего

стандарта?

2. Назовите область применения стандарта?
3. Какой закон регулирует использование на бланках документов Государственного герба Российской Федерации?
4. Что является датой такого вида документа как протокол: дата его подписания, дата утверждения, дата заседания (принятия решения)?
5. Каким образом проставляется регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями?
6. В каких случаях в документе указывают место составления или издания документа?
7. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед или после его фамилии?
8. Какой законодательный документ регламентирует оформление доверенности от имени юридического лица на получение денежных средств, кто подписывает такой документ?

#### Литература

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
2. Кузнецов, С. Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С. Л. Кузнецов // Дело-производство. – 2017. – № 2. – С. 25–36.
3. Янковая, В. Ф. ГОСТ Р 7.0.97-2016 о бланках документов [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2017. – № 5. – Режим доступа: [https://www.profiz.ru/sr/5\\_2017/GOST\\_o\\_blankah/](https://www.profiz.ru/sr/5_2017/GOST_o_blankah/).
4. Янковая, В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 [Текст] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – С. 25–35.
5. Янковая, В. Ф. Оформляем документы по новому. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 [Текст] / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2017. – № 5. – С. 12–21.
6. Янковая, В. Ф. Система приказов (распоряжений) в делопроизводстве [Текст] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2007. – № 8. – С. 25–32.
7. Янковая, В. Ф. Что изменилось в ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению с ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=28973>.

Задание выполняется в форме практической подготовки.

#### ***Самостоятельная работа № 9. Тема: Служебное письмо***

*Цель работы* – изучение основных правил составления и оформления справочно-информационных документов, особенностей требований к каждому виду.

*Задание и методика выполнения:* составить и оформить в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» следующие разновидности справочно-информационных документов:

1. Докладную записку;
2. Объяснительную записку;
3. Письмо-приглашение на мероприятие;
4. Телефонограмму.

#### ***5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы***

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал **Грамота.ру** – русский язык для всех.

<https://grants.culture.ru/> – Культура. Гранты России. Общероссийская база конкурсов и грантов в области культуры и искусства.

[https://openedu.ru](https://openedu.ru/) – Открытое образование.

<https://президентскиегранты.рф> – Фонд президентских грантов.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Способы документирования</b>			
Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основных способов и средств документирования	ОПК-3	ОПК-3.1	– Семинар № 1. Тема «Зарождение и развитие документирования» – Практическая работа № 1 «Документоведческая периодика» – Самостоятельная работа № 1 Тема «ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение».
		ОПК-3.2	
		ОПК-3.3	
Тема 2. Текстовое документирование	ОПК-3	ОПК-3.1	– Практическая работа № 2 «Материалы и инструменты документирования» – Самостоятельная работа № 2 Тема «Зарождение основных способов документирования».
		ОПК-3.2	
		ОПК-3.3	
Тема 3. Кино-, фото-, фоно- и электронное документирование	ОПК-3	ОПК-3.1	– Семинар № 2. Тема «Развитие способов документирования в XIX – начале XX вв.» – Практическая работа № 3 «Зарождение и развитие способов и средств документирования» – Самостоятельная работа № 3 Тема «Основные способы документирования в XIX-XXI
		ОПК-3.2	
		ОПК-3.3	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
			вв.»).
<b>Раздел 2. Теоретические основы документоведения</b>			
Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация»	ПК-1	ПК-1.1	– Практическая работа № 4 «Эволюция понятий «документ», «документированная информация» – Самостоятельная работа № 4 Тема «Понятия «документ», «документированная информация» в законодательных и нормативных актах».
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	
Тема 5. Функции, свойства и признаки документа	ПК-1	ПК-1.1	– Практическая работа № 5 «Функции документа» – Практическая работа № 6 «Признаки и свойства документа» – Самостоятельная работа № 5 Тема «Функции, свойства, признаки документа».
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	
Тема 6. Классификация документов.	ПК-1	ПК-1.1	– Практическая работа № 7 «Классификация документов» – Практическая работа № 8 «Официальные издания» – Практическая работа № 9 «Словарно-энциклопедические и справочные издания» – Самостоятельная работа № 6 Тема «Классификация документов».
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	
<b>Раздел 3. Организационно-распорядительная документация</b>			
Тема 7. Формуляр документа: эволюция и современные требования	ПК-4	ПК-4.1	– Практическая работа № 10 «Эволюция формуляра документа» – Самостоятельная работа № 7 Тема «Формуляр документа»
		ПК-4.2	
		ПК-4.3	
Тема 8. Составление и оформление организационно-распорядительной документации	ПК-4	ПК-4.1	– Практическая работа № 11 «Реквизиты документов» – Практическая работа № 12 «Оформление организационно-распорядительной документации» – Самостоятельная работа № 8 Тема «Организационно-распорядительная документация»
		ПК-4.2	
		ПК-4.3	
Тема 9. Система организационно-распорядительной документации	ПК-4	ПК-4.1	– Практическая работа № 13 «Составление и оформление
		ПК-4.2	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
дательной документации		ПК-4.3	организационных документов» – Практическая работа № 14 «Составление и оформление распорядительных документов» – Практическая работа № 15 «Составление и оформление справочно-информационных документов» – Самостоятельная работа № 9 Тема «Служебное письмо»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Способы документирования</b>			
Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основных способов и средств документирования	ОПК-3	ОПК-3.1	– Вопросы к экзамену (1 семестр) № теоретических вопросов: 1-7, 20 № практико-ориентированных заданий: 1 – Темы курсовой работы: Документ: история формирования термина. Зарождение и развитие документирования: основные способы.
		ОПК-3.2	
		ОПК-3.3	
Тема 2. Текстовое документирование	ОПК-3	ОПК-3.1	– Вопросы к экзамену (1 семестр) № теоретических вопросов: 8-13 № практико-ориентированных заданий: 1 – Темы курсовой работы: Возникновение документа и письма: причины и предпосылки. Эволюция материалов и инструментов текстового документирования.
		ОПК-3.2	
		ОПК-3.3	
Тема 3. Кино-, фото-, фоно- и электронное	ОПК-3	ОПК-3.1	– Вопросы к экзамену (1 семестр)
		ОПК-3.2	



документирование		ОПК-3.3	№ теоретических вопросов: 14-19 № практико-ориентированных заданий: 1 – Темы курсовой работы: Фото- и кинодокументирование: назначение и область применения. Традиционный и электронный документ: достоинства и недостатки.
<b>Раздел 2. Теоретические основы документоведения</b>			
Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация»	ПК-1	ПК-1.1	– Вопросы к зачету (2 семестр): № теоретических вопросов: 1-3 № практико-ориентированных заданий: 1 – Темы курсовой работы: Законодательная и нормативная трактовка понятий «документ», «документированная информация». Документ в системе социальных коммуникаций.
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	
Тема 5. Функции, свойства и признаки документа	ПК-1	ПК-1.1	– Вопросы к зачету (2 семестр): № теоретических вопросов: 4-7 № практико-ориентированных заданий: 1 – Темы курсовой работы: Документ как полифункциональный объект. Признаки и свойства документа.
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	
Тема 6. Классификация документов.	ПК-1	ПК-1.1	– Вопросы к зачету (2 семестр): № теоретических вопросов: 8-22 № практико-ориентированных заданий: 2 – Темы курсовой работы: Классификация документов как научная проблема.
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	
<b>Раздел 3. Организационно-распорядительная документация</b>			
Тема 7. Формуляр документа: эволюция и современные требования	ПК-4	ПК-4.1	– Вопросы к экзамену (3 семестр) № теоретических вопросов: 1,2,5-6 № практико-ориентированных заданий: 3-6 – Темы курсовой работы: Приказное и коллежское делопроизводство: возникновение и развитие. Генеральный регламент (1720) и его роль в развитии делопроизводства в России. Формуляр и реквизит:
		ПК-4.2	
		ПК-4.3	

			становление современного управленческого документа.
Тема 8. Составление и оформление организационно-распорядительной документации	ПК-4	ПК-4.1	– Вопросы к экзамену (3 семестр) № теоретических вопросов: 7-13 № практико-ориентированных заданий: 3-6 – Темы курсовой работы: Стандартизация и унификация организационно-распорядительной документации. Составление и оформление распорядительной документации (можно на примере любого вида распорядительных документов).
		ПК-4.2	
		ПК-4.3	
Тема 9. Система организационно-распорядительной документации	ПК-4	ПК-4.1	– Вопросы к экзамену (3 семестр) № теоретических вопросов: 14-28 № практико-ориентированных заданий: 3-6 – Темы курсовой работы: Составление и оформление учредительных документов. Приказ как распорядительный документ: разновидности, особенности составления и оформления.
		ПК-4.2	
		ПК-4.3	

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

#### Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ОПК-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает основные способы и виды документирования;</li> <li>– применяет теоретические знания в области документоведения для решения поставленных задач учебной и практической деятельности;</li> <li>– способен использовать знания, умения, владения в про-</li> </ul>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

	фессиональной деятельности.	
ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает научно-методические основы документоведения;</li> <li>– осуществляет анализ и классификацию документов по различным признакам;</li> <li>– способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает нормативно-правовую базу документирования деятельности организации;</li> <li>– составляет и оформляет управленческую документацию, использует унифицированные формы документов;</li> <li>– способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

### Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические занятия; самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<b>Зачет, экзамены:</b> – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий. <b>Защита курсовой работы:</b> – качество изложения материала; – наличие собственных обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив изучения темы; – корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; – уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических

		указаний.
--	--	-----------

### 6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

#### 6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
<b>Отлично</b>	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.</p>
<b>Хорошо</b>	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
<b>Удовлетворительно</b>	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.</p>
<b>Неудовлетворительно</b>	<p>Результат обучения, обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

#### Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 90 до 100
Хорошо / Зачтено	от 75 до 89,99
Удовлетворительно / Зачтено)	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 60

Таблица 11

### 6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

#### Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудито-	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	

	обратную связь с аудиторией.	рией.			
<b>Итого</b>					

**Практическое (практико-ориентированное) задание**

<b>Оценка по номинальной шкале</b>	<b>Характеристики ответа обучающегося</b>
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену**

**Таблица 12**

**Материалы, необходимые для оценки знаний  
(примерные теоретические вопросы)  
к экзамену (I семестр очной формы обучения)**

<b>№ п/п</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
1.	Понятия «информация», «документ», «документирование».	ОПК-3
2.	Кодирование информации как основной метод ее документирования.	
3.	Знак, виды знаков.	
4.	Документирование информации. Понятие «способ документирования».	
5.	Причины и предпосылки возникновения документирования.	
6.	Документирование информации. Понятие «средство документирования».	
7.	Предметный и знаковый способы передачи информации.	
8.	Текстовое документирование. Основные этапы развития письма.	
9.	Текстовое документирование. Пиктографическое письмо.	
10.	Текстовое документирование. Логографическое (идеографическое) письмо.	
11.	Текстовое документирование. Слоговое письмо, возникновение фонетического (буквенного) письма.	
12.	Эволюция материалов для письма.	

13.	Эволюция инструментов для письма.	
14.	Стенография, машинопись.	
15.	Техническое документирование.	
16.	Фотодокументирование.	
17.	Фонодокументирование и звукозапись.	
18.	Кино- и видеодокументирование.	
19.	Электронное документирование.	
20.	Документоведческая периодика (на примере одного из документоведческих журналов).	

**к зачету (II семестр очной формы обучения)**

<b>№ п/п</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
1.	Понятия «документ», «документированная информация».	ПК-1
2.	Трактовка понятия «документ» в различных сферах человеческой деятельности.	
3.	Понятие «документ» в Федеральных законах и нормативных актах Российской Федерации	
4.	Всеобщие функции документа	
5.	Частные (оперативные, специальные) функции документа.	
6.	Свойства документа.	
7.	Признаки документа.	
8.	Понятие «классификация», основные виды классификации, назначение классификаций.	
9.	Классификация документов. Различные подходы к классификации документов.	
10.	Классификация по информационной составляющей документа.	
11.	Классификация по физической (материальной) составляющей документа.	
12.	Классификация документа по обстоятельствам его бытования во внешней среде.	
13.	Виды документов по степени распространенности. Опубликованные, неопубликованные, непубликуемые документы: разновидности, особенности.	
14.	Неопубликованные документы: определение, основные разновидности, особенности	
15.	Непубликуемые документы: определение, основные разновидности, особенности	
16.	Стандартизация изданий (опубликованных документов).	
17.	Виды изданий по периодичности.	
18.	Виды изданий по природе информации.	
19.	Виды изданий по целевому назначению.	
20.	Официальные издания и их основные разновидности.	
21.	Словарно-энциклопедические издания и их основные разновидности.	
22.	Справочные издания и их основные разновидности.	

**к экзамену (III семестр очной формы обучения)**

<b>№</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код</b>
----------	--	------------

п/п		компетенций
1.	Понятия «документ», «документированная информация».	ПК-1
2.	Функции, свойства и признаки документа.	
3.	Эволюция основных способов документирования.	ОПК-3
4.	Классификация документов. Различные подходы к классификации документов.	ПК-1
5.	Возникновение и развитие формуляра документа в XVIII – начале XX вв.	ПК-4
6.	Современные требования к формуляру документов.	
7.	Стандартизация оформления документов, цель, преимущества применения стандарта.	
8.	Принципы построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов.	
9.	Состав и виды реквизитов.	
10.	Бланки документов: виды, особенности оформления.	
11.	Характеристика реквизитов заголовочной части документа.	
12.	Характеристика реквизитов содержательной части документа.	
13.	Характеристика реквизитов оформительской части документа.	
14.	Основные виды организационно-распорядительных документов, система их унификации.	
15.	Система организационной документации: назначение, состав, особенности структуры.	
16.	Виды учредительных документов организации: порядок и последовательность разработки.	
17.	Положение как нормативный акт. Основные виды положений и правил их составления.	
18.	Инструкция как регулирующий нормативный акт. Виды инструкций. Правила составления.	
19.	Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.	
20.	Характеристика этапов подготовки распорядительных документов.	
21.	Приказ как основной вид распорядительной документации. Виды, порядок разработки, требования к составлению и оформлению.	
22.	Постановления: структура текста, основные реквизиты.	
23.	Распоряжение как правовой акт. Требования к составлению и оформлению.	
24.	Система информационно-справочной документации: виды, назначение, состав, особенности структуры.	
25.	Докладная записка: виды, требования к составлению и оформлению.	
26.	Объяснительная записка: виды, требования к составлению и оформлению.	
27.	Письма: виды, требования к составлению и оформлению.	
28.	Протокол: виды, требования к составлению и оформлению.	

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений  
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Научная проблематика в области документоведения.	ОПК-3
2.	Классификация документа по различным признакам.	ПК-1



3.	Подготовка управленческого документа.	ПК-4
4.	Состав и правила оформления реквизитов организационных документов.	ПК-4
5.	Состав и правила оформления реквизитов распорядительных документов.	ПК-4
6.	Состав и правила оформления реквизитов справочно-информационных документов.	ПК-4

### ***6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине***

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

### ***6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы***

Документоведение : метод. указания по подготовке и защите курсовой работы: программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация: бакалавр / авт.-сост. Н. О. Александрова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2022. – (ФГОС ВО версия 3++).

### ***6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций***

#### ***6.3.4.1. Планы семинарских занятий I семестр очной формы обучения***

#### ***Семинарское занятие № 1. Зарождение и развитие документирования***

1. Причины и предпосылки зарождения документирования. Появление протокоментной коммуникации. Предметное письмо.
2. Понятие «текстовое документирование».
3. Письменность как новый коммуникационный канал.
4. Основные этапы развития письма.
  - 4.1. Пиктографическое письмо.
  - 4.2. Идеографическое письмо.
  - 4.3. Слоговое письмо.
  - 4.4. Буквенное – звуковое (алфавитное) письмо.
5. Эволюция материалов для письма.
6. Эволюция инструментов для письма.
7. Стенография как разновидность документирования.
8. Изобретение книгопечатания и его влияние на развитие документной коммуникации в частности и социальной коммуникации вообще.

#### ***Рекомендуемая литература:***

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Виды записи и носители информации // Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – М., 2017. – Гл. 2. – С. 41–44.
2. Козлов, В. П. Жизнь документа / В. П. Козлов // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 11–17; № 2. – С. 6–12.

3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учеб. / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный, Н. Н. Куняев ; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. – (Новая университет. б-ка). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178079?cldren=0>.
4. Кушнарченко, Н. Н. Методы и способы документирования / Н. Н. Кушнарченко // Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарченко. – Киев, 2007. – Гл. 3. – С. 69–92.
5. Ларьков, Н. С. Способы документирования / Н. С. Ларьков // Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – Москва : АСТ, 2006. – Ч. 1. – Гл. 4. – С. 31–58.

***Семинарское занятие № 2. Развитие способов документирования в XIX – начале XX вв.***

1. Изобретение и развитие фотодокументирования (понятие, основные изобретения средств, способов и т.п., особенности данного способа документирования, преимущества и недостатки).
2. Изобретение и развитие кинодокументирования. Видеозапись (понятие, основные изобретения средств, способов и т.п., особенности данного способа документирования, преимущества и недостатки).
3. Изобретение и развитие звукозаписи и фонодокументирования (понятие, основные изобретения средств, способов и т.п., особенности данного способа документирования, преимущества и недостатки).
4. Предпосылки зарождения и развития электронного документирования.

*Рекомендуемая литература:*

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Виды записи и носители информации // Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – М., 2017. – Гл. 2. – С. 41–44.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учеб. / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный, Н. Н. Куняев ; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. – (Новая университет. б-ка). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178079?cldren=0>.
3. Кушнарченко, Н. Н. Методы и способы документирования / Н. Н. Кушнарченко // Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарченко. – Киев, 2007. – Гл. 3. – С. 69–92.
4. Ларьков, Н. С. Способы документирования / Н. С. Ларьков // Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – Москва : АСТ, 2006. – Ч. 1. – Гл. 4. – С. 31–58.
5. Левашов, В. Лекции по истории фотографии [Электронный ресурс] / В. Левашов. – М. : «ИП Гусев», 2018. – Режим доступа: <http://iknigi.net>.

***II семестр очной формы обучения***

**6.3.4.2. Задания для практических занятий  
(I семестр очной формы обучения)**

***Практическая работа № 1 Тема «Документоведческая периодика»***

*Цель работы* – ознакомление с документоведческой периодикой как одним из основных источников информации в области документоведения, делопроизводства, документационного обеспечения управления, а также подготовки к семинарским и практическим занятиям,

выполнения курсовой работы по документоведению.

*Задание и методика выполнения:*

1. Познакомиться с основными документоведческими периодическими изданиями в фонде Научной библиотеки института, выбрать 3 любых из предложенных периодических документоведческих изданий:

- Делопроизводство
- Справочник секретаря и офис-менеджера
- Секретарь-референт
- Справочник кадровика
- Кадровое дело
- Делопроизводство и документооборот на предприятии.

2. Проанализировать номер журнала по предложенной схеме:

Задание	Ответ
1. Название журнала, год издания, номер	
2. Периодичность журнала (подчеркнуть нужное)	Ежемесячный Еженедельный Ежеквартальный
3. Указать издательство, выпускающее журнал	
4. Сформулировать целевое назначение (цель, с какой издается журнал)	
5. Сформулировать читательский адрес журнала	
6. Указать вид журнала по целевому назначению (подчеркнуть нужное)	Научный Научно-популярный Производственно-практический Массово-политический Досуговый
7. Указать основные рубрики в журнале	
8. Приводятся ли в журнале сведения об авторах (кто они по роду занятий, ученым степеням и званиям и т. п.)	
9. Коротко охарактеризовать авторский состав в журнале (кто авторы – юристы, ученые, преподаватели документоведческих дисциплин, директора фирм, практические работники и т. п.)	
10. Выбрать одну из статей, наиболее заинтересовавших студента коротко охарактеризовать ее содержание	
11. Какие интересные дополнительные материалы печатает журнал (в том числе и для привлечения читателей)?	Календари различных мероприятий Табель-календари Гороскопы Анкеты читателей
12. Какие материалы в журнале заинтересовали Вас как студента и почему?	
13. Много ли места на страницах журнала занимает реклама (если она присутствует)?	
14. Оцените полиграфическое и художественное оформление издания (наличие иллюстративного материала, использование цветной печати, качество бумаги и печати)	
15. Укажите цену одного номера журнала, если она приведена	

3. Выберите одну из статей, наиболее заинтересовавших студента, охарактеризуйте ее содержание. Определите и подчеркните в своем выступлении, чем публикации в профессиональных журналах могут быть полезны при подготовке к семинарским и практическим заня-

тиям.

4. Задание выполняется в форме практической подготовки на материалах Научной библиотеки ЧГИК.

### ***Практическая работа № 2 Тема «Материалы и инструменты документирования»***

*Цель работы* – изучение изобретения, зарождения и эволюции основных материалов и инструментов для документирования, целесообразности применения и развития тех или иных средств и материалов в зависимости от назначения и характера документов на разных этапах развития человеческой цивилизации.

*Задание и методика выполнения:* 1. Используя учебную, справочную и научную литературу по учебной дисциплине, заполнить предложенную ниже таблицу;

2. Материалы для документирования распределяются между студентами группы (по 1-2 человека) и по каждому материалу готовится небольшая презентация (10-15 слайдов в последовательности раскрытия вопросов, обозначенной в таблице), которая будет продемонстрирована и прокомментирована студентами на заключительном занятии по теме.

	<b>Камень</b>	<b>Глина</b>	<b>Папирус</b>	<b>Пергамен</b>	<b>Бумага</b>
Период начала использования в качестве материала для письма (изобретения)					
Имя (создателя) изобретателя, если оно известно					
Территория первоначального применения					
Территория последующего распространения					
Краткая характеристика технологии изготовления					
Инструменты для письма (с обозначением хронологии применения, если она известна)					
Материальная конструкция					

*Рекомендуемая литература:*

Основная литература к практической работе (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к практической работе. Дополнительная литература, помимо рекомендованной, выявляется студентом самостоятельно.

1. Двоеносова, Г. А. Протодокумент и документ: к истории происхождения / Г. А. Двоеносова // Вестник архивиста. – 2015. – № 2. – С. 104–118.

2. Конькова, А. Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания / А. Ю.

- Конькова // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 7–11.
3. Кушнарченко, Н. Н. Методы и способы документирования / Н. Н. Кушнарченко // Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарченко. – Киев, 2007. – Гл. 3. – С. 69–92.
4. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М. : Восток-Запад, 2005. – 431 с.
5. Плешкевич, Е. А. Протодокументные формы коммуникаций: тенденции развития / Е. А. Плешкевич // Библиотекосведение. – 2007. – № 6. – С.46–52.

**Практическая работа № 3 Тема «Зарождение и развитие способов и средств документирования»**

Цель работы – изучение основных способов, средств документирования как действий и совокупности действий, применяемых при записи информации на материальном носителе (выцарапывание, резьба, рисунок, перфорирование, механический, фотохимический, ручной и др. способы).

Задание и методика выполнения: 1. Используя учебную и справочную литературу по учебной дисциплине, заполнить предложенную таблицу:

2. Основные способы документирования, кроме текстового (техническое, фотодокументирование, кино- и видеодокументирование, фонодокументирование, электронное), распределяются между студентами группы (по 1-2 человека) и по каждому из способов готовится небольшая презентация (10-15 слайдов в последовательности раскрытия вопросов, обозначенной в таблице). Презентация будет продемонстрирована и прокомментирована студентами на заключительном занятии по теме.

Способы, средства документирования	Период зарождение способа, средства документирования, дата изобретения	Имя изобретателя	Суть способа документирования, его достоинства и недостатки по сравнению с другими существующими
<b>1. Техническое документирование</b> - это			
Рисунок, чертеж, схема			
<b>2. Фотодокументирование</b> - это			
2.1. Фотографическое изображение			
2.2. Фотографический аппарат (камера-обскура), гелиограф			
2.3. Негативный и позитивный отпечатки			
2.4. Дагерротипия			
2.5. Мокроколлоидный процесс			
2.6. Тинтайп (ферротип)			
2.7. Цветная фотография			
2.8. Фотографический аппарат для роликовой фотопленки («Кодак»)			
2.9. Диффузионный фотографический процесс			
2.10. Первая цифровая фотография			

2.11. Первая цифровая фотокамера			
<b>3. Кино- и видеодокументирование - это</b>			
3.1. Кинодокументирование			
3.2. Видеомагнитофон			
<b>4. Фонодокументирование - это</b>			
4.1. Фонограф			
4.2. Граммофон			
4.3. Магнитофон			
<b>5. Электронное документирование</b>			
5.1. Официальный запуск самого первого в мире компьютера			
5.2. Первый компьютер			

Рекомендуемая литература:

Основная литература к практической работе (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к практической работе:

1. Берестова, Т. Ф. Документ: методологические основания изучения, предыстория возникновения, сущность и явление / Т. Ф. Берестова // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 10. – С. 42–54.
2. Кушнарченко, Н. Н. Методы и способы документирования / Н. Н. Кушнарченко // Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарченко. – Киев, 2007. – Гл. 3. – С. 69–92.
3. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М. : Восток-Запад, 2005. – 431 с.
4. Левашов, В. Лекции по истории фотографии [Электронный ресурс] / В. Левашов. – М. : «ИП Гусев», 2018. – Режим доступа: <http://iknigi.net>.
5. Плешкевич, Е. А. Знание о документе : к истории вопроса / Е. А. Плешкевич // Отечественные архивы. – 2003. – № 4. – С. 25–32.

*(II семестр очной формы обучения)*

**Практическая работа № 4 Тема «Эволюция понятий «документ», «документированная информация»**

Цель работы – формирование понимания зарождения и эволюции понятия «документ», «документированная информация» и умения работать с профессиональной научной, учебной, справочной литературой по документоведению.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается заполнить предложенную таблицу и, используя профессиональную научную, учебную, справочную литературу, дополнить ее 4-5 определениями понятия «документ», «документированная информация» с обязательным указанием, откуда взято данное определение.

Все определения должны быть выстроены **в хронологическом порядке их разработки или создания** (а не публикации), что позволит проследить эволюцию научного понимания документа и нормативного закрепления терминологии:

Год	Официальный, нормативный, справочный, научный и пр. документ (закон, ГОСТ, энциклопедия и т. п.)	Определения понятий «документ», «документированная информация»
1964	«Терминологический словарь по теории и практике научной информации»	
1983	ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное	

	дело. Термины и определения	
1994	Закон РФ «О библиотечном деле»	
1995	Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации»	
1998	ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
2006	Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	
2007	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования	
2013	ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
2019	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.	

Рекомендуемая литература:

Основная литература к практической работе (см. п. 7.1).

Задание выполняется в форме практической подготовки.

**Практическая работа № 5 Тема «Функции документа»**

Цель работы – изучить документ как полифункциональный объект и освоить его общие и частные (специальные) функции.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя профессиональную научную, учебную, справочную литературу, прежде всего учебные издания, рекомендованные по дисциплине, параграфы учебников, дать определение каждой из функций документа. Особое внимание обратить на статью Г. Н. Швецово-Водки «Функции и свойства документа в системе социальных коммуникаций» заполнить предложенную таблицу: дать определение всеобщих и частных (специальных) функций и дополнить ее примерами документов, реализующих ту или иную функцию.

	Группы функций	Название функции	Определение функции	Пример документа
1.	<b>Всеобщие функции документа</b>	информационная (функция фиксирования информации и ее сохранения)		
2.		коммуникативная		
3.		кумулятивная		
4.	<b>Частные (специальные) функции документа</b>	познавательная (когнитивная)		
5.		культурная		
6.		мемориальная (памятниковая)		
7.		управленческая (регулятивная)		
8.		идеологическая		
9.		правовая		
10.		свидетельствования		
11.		эстетическая		
12.		гедонистическая		
13.		рекреативная		
14.		воспитательная		

15.		популяризаторская		
16.		образовательная		
17.		подтверждения авторского приоритета		

Рекомендуемая литература:

Основная литература к практической работе (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к практической работе:

1. Конькова, А. Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания / А. Ю. Конькова // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 7–11.
2. Кушнарченко, Н. Н. Функции документа / Н. Н. Кушнарченко // Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарченко. – Киев, 2007. – С. 38–41.
3. Ларьков, Н. С. Документ и его функции / Н. С. Ларьков // Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М., 2006. – С. 14–22.
4. Плешкевич, Е. А. Определение функций документа / Е. А. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 6. – С. 46–56.

**Практическая работа № 6 Тема «Признаки и свойства документов»**

Цель работы – изучить признаки и свойства документов, в т.м. электронных, уметь применить полученные теоретические знания к анализу и характеристике конкретных документов.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя лекционный материал, выявленную самостоятельно профессиональную учебную, научную, справочную литературу, прежде всего учебные издания, рекомендованные по дисциплине, параграфы учебников Н.С. Ларькова, Н. Н. Кушнарченко, Г. Ф. Гордукаловой и др. авторов, заполнить предложенную таблицу. Следует обратить внимание на нормативное закрепление свойств документа вообще, и электронного документа в частности, в ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

- 1) охарактеризовать каждый признак и свойство документов;
- 2) проанализировать предложенный на практическом занятии комплект документов, раскрывая признаки и свойства документов применительно к конкретным, предложенным в комплекте.

№	Признаки и свойства документов	Характеристика
	<b>Признаки документов</b>	
1.	Вещественность документа	
2.	Семантичность документа	
3.	Предназначенность документа для использования в социальной коммуникации	
4.	Завершенность сообщения	
	<b>Свойства документов</b>	
5.	Атрибутивность документа	
6.	Функциональность документа	
7.	Структурность документа	
8.	Трансформативность документа	
9.	Юридическая значимость документа	
10.	Юридическая сила документа	
11.	Аутентичность электронного документа	
12.	Достоверность электронного документа	
13.	Целостность электронного документа	



14.	Пригодность для использования электронного документа	
-----	--	--

### **Практическая работа № 7 Тема «Классификация документов»**

Цель работы – освоить многоаспектную блочно-фасетную классификацию документов.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя лекционный материал, профессиональную учебную, справочную литературу, прежде всего учебные издания, рекомендованные по дисциплине, параграфы учебников Н.С. Ларькова, Н. Н. Кушнарченко, Г. Ф. Гордукаловой и др. авторов, заполнить предложенную таблицу:

- 1) дать определение каждого вида документа, выделенного по соответствующему признаку;
- 2) дополнить таблицу примерами документов того или иного вида.

#### **Блочно-фасетная классификация документов**

<b>Блок-фасет</b>	<b>Признак классификации</b>	<b>№</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Определение вида</b>	<b>Примеры документов</b>
<b>Классификация по информационной составляющей документа</b>					
Блок-фасет 1	Вид документа по характеру знаковых средств	1.1	текстовой		
		1.2	иконографический		
		1.3	идеографический		
		1.4	звучащий		
		1.5	матричный		
		1.6	комплексный		
Блок-фасет 2	Вид документа по мерности записи информации	2.1	одномерный		
		2.2	двумерный		
		2.3	трехмерный		
Блок-фасет 3	Вид документа по предназначению для восприятия	3.1	человекочитаемый		
		3.2	машиночитаемый		
Блок-фасет 4	Вид документа по каналу восприятия	4.1	визуальный		
		4.2	тактильный		
		4.3	аудиальный		
		4.4	аудиовизуальный		
Блок-фасет 5	Вид документа по степени его распространности	5.1	опубликованный		
		5.2	неопубликованный		
		5.3	непубликуемый		
Блок-фасет 6	Вид документа по способу документирования	6.1	рукописный		
		6.2	печатный		
		6.3	механический		
		6.4	магнитный		
		6.5	фотографический		
		6.6	оптический		
		6.7	лазерный		
		6.8	электронный		
Блок-фасет 7	Вид документа по уровню обобщения информации	7.1	первичный		
		7.2	вторичный		
<b>Классификация по физической (материальной) составляющей документа</b>					
Блок-Фасет 8	Вид документа по материальному носителю информации	8.1	бумажный		
		8.2	плёночный		
		8.3	пластмассовый		

Блок-Фасет 9	Вид документа по 42етериальной конструкции	9.1	листовой	
		9.2	кодексовый	
		9.3	карточный	
		9.4	ленточный	
		9.5	дисковый	
		9.6	комбинированный	
<b>Классификация документа по обстоятельствам его бытования во внешней среде</b>				
Блок-Фасет 10	Вид документа по регулярности выхода в свет	10.1	периодические	
		10.2	непериодические	
Блок-Фасет 11	Вид документа по времени появления в свет	11.1	оригинал	
		11.2	копия	
Блок-Фасет 12	Вид документа по 42ессту происхождения	12.1	местный	
		12.2	региональный	
		12.3	общегосударственный (национальный)	
		12.4	зарубежный (иностраный)	

Задание выполняется в форме практической подготовки.

### ***Практическая работа № 8 Тема «Официальные издания»***

Цель работы – освоить классификацию официальных изданий как изданий, публикуемых от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащих материалы нормативного или директивного характера.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения» изучить основные виды официальных изданий и их определения. Далее используя «Книжную летопись», сайты издательств, прочие источники, содержащие библиографические описания изданий, вышедших в РФ в текущем году, найти примеры официальных изданий различных видов, как обозначенных в национальном стандарте, так и прочих, не вошедших в него, и внести примеры в таблицу вместе с определениями видов официальных изданий:

#### **Виды официальных изданий**

№	Основные виды официальных изданий	Определение вида	1-2 примера официального издания на каждый из его видов
1.	<b>Конституция</b>	Официальное издание, содержащее основной закон государства, определяющий общественное и государственное устройство, порядок и принципы образования представительных органов власти, избирательную систему, основные права и обязанности граждан.	
2.	<b>Закон</b>	Официальное издание, содержащее нормативный акт, принятый высшим органом законодательной власти страны в установленном Конституцией порядке. Основной источник права, обладающий высшей юридической силой по отношению к другим нормативным актам (указам, постановлениям и др.).	
3.	<b>Кодекс законов</b>	Официальное издание, содержащее систематизированный законодательный акт, регулирующий какую-либо сферу общественных отношений на территории соответствующего государства или субъекта федерации (напр., трудовые соглашения рабочих и служащих; имущественные и	

		связанные с ним личные неимущественные отношения, возникающие с участием юридических лиц и граждан и т. п.).	
4.	<b>Комментарий к закону</b>	Официальное издание, содержащее пояснения, толкования к текстам законов, кодексов законов.	
5.	<b>Указ</b>	Официальное издание, содержащее нормативный акт главы государства (президента).	
6.	<b>Постановление</b>	Официальное издание, содержащее нормативный документ, вносимый высшими органами исполнительной власти государства, обязательный для выполнения.	
7.	<b>Уставное издание</b>	Официальное издание, содержащее устав – свод правил, регулирующих организацию и порядок определенной деятельности.	
8.	<b>Стандарт</b>	Официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством.	
9.	<b>Инструкция</b>	Официальное издание, содержащее правила по регулированию производственной, практической и общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами	
10.	<b>Прейскурант</b>	Официальное и (или) справочное издание, содержащее систематизированный перечень материалов, изделий, оборудования, производственных операций, услуг, с указанием цен, а иногда и кратких характеристик.	
11.	<b>Правила</b>	Издание, устанавливающее порядок и условия какой-либо деятельности, определяющее права и обязанности лиц, осуществляющих эту деятельность.	

### **Практическая работа № 9 Тема «Словарно-энциклопедические и справочные издания»**

Цель работы – освоить классификацию словарно-энциклопедических и справочных изданий как изданий.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения» изучить основные виды словарно-энциклопедических и справочных изданий и их определения. Далее используя «Книжную летопись», сайты издательств, прочие источники, содержащие библиографические описания изданий, вышедших в РФ в текущем году, найти примеры словарно-энциклопедических и справочных изданий различных подвидов, как обозначенных в национальном стандарте, так и прочих, не вошедших в него, и внести примеры в таблицу вместе с их определениями:

#### **Виды словарно-энциклопедических и справочных изданий**

<b>Вид издания</b>	<b>Подвид издания</b>	<b>Пример</b>
1. Энциклопедия – это научно обоснованное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или нескольким отраслям знаний, изложенные в виде статей, расположенных в си-	1.1. <u>Виды энциклопедий по целевому назначению:</u>	
	1.1.1 Научная энциклопедия	Отдельный пример
	1.1.2 Научно-популярная энциклопедия	Отдельный пример
	1.1.3 Досуговая энциклопедия	Отдельный пример
	1.2. <u>Виды энциклопедий в зависимости от круга включенных сведений</u>	
	1.2.1 Универсальная энциклопедия	В совокупности 3-4 примера различного вида энциклопедий
1.2.2 Отраслевая энциклопедия		

стематизированном порядке.	1.2.3 Тематическая энциклопедия	<i>с указанием вида энциклопедии</i>	
	1.2.4 Персональная энциклопедия		
	1.2.5 Региональная энциклопедия		
2. Словарь – это издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.	<u>2.1. Виды словарей по характеру приводимых сведений:</u>		
	2.1.1 Энциклопедический словарь	Отдельный пример	
	2.1.2 Терминологический словарь	Отдельный пример	
	2.1.3 Языковой словарь	В совокупности 4-5 примеров различного вида языковых словарей с указанием вида словаря	
	2.1.3.1 Толковый словарь		
	2.1.3.2 Орфографический словарь		
	2.1.3.3 Орфоэпический словарь		
	2.1.3.4 Частотный словарь		
	2.1.3.5 Переводной словарь		
	2.1.3.6 Фразеологический		
	2.1.3.7 Словарь синонимов (антонимов)		
2.1.3.8 Этимологический словарь			
3. Справочник – это специализированное справочное издание, имеющее систематизированную структуру.	<u>3.1. Виды справочников по целевому назначению:</u>		
	3.1.1. Научный справочник	В совокупности 3-4 примера различного вида справочников с указанием вида справочника	
	3.1.2. Массово-политический справочник		
	3.1.3. Производственно-практический справочник		
	3.1.4. Учебный справочник		
	3.1.5. Бытовой справочник		
	3.1.6. Популярный справочник	<i>Все о пенсиях и пенсионной реформе на 2020 год. Назначение, льготы, субсидии: справочник для населения / Е. И. Давыденко. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : АСТ, 2020. – 162 с. : ил.</i>	
	<u>3.2. По характеру приводимых сведений</u>		В совокупности 4-5 примеров различного вида справочников с указанием вида справочника
	3.2.1 Биографический справочник		
	3.2.2 Биобиблиографический справочник		
	3.2.3 Адресный, организационно-фирменный справочник		
	3.2.4 Справочник по профессиям		
	3.2.5 Справочник-каталог		
3.2.6 Путеводитель			
3.2.7 Справочник-хронограф			

### **III семестр очной формы обучения**

#### **Практическая работа № 10 Тема «Эволюция формуляра документа»**

Цель работы – изучить зарождение, развитие и особенности формуляра официальных и служебных документов XVIII – начала XX вв.

Задание и методика выполнения: используя лекционные материалы и рекомендованные источники, проанализировать предложенные копии документов XIX – начала XX вв. по схеме, обращая особое внимание на особенности оформления реквизитов; быть готовым отвечать на поставленные вопросы:

1. Когда в России зародилась регламентация оформления официального и служебного документа?

2. Когда в России появился формуляр официального и служебного документа?
3. Какими законодательными актами XIX – начала XX вв. было регламентировано оформление официального и служебного документа?
4. Назовите виды российских официальных и служебных документов XVIII–XIX вв., особенности их оформления, состав формуляра.
5. Когда появились бланки и их виды?
6. Когда появились отметки на документах, отражающие их движение в учреждении и работу с ними? Опишите виды отметок.
7. Составить формуляр 2 документов.

При подготовке практической работы обратите внимание на статью Е. Д. Вышегородской, Л. А. Севостьяновой.

#### **Схема анализа документа XIX – начала XX вв.**

Вид документа	Автор	Адресат, порядок адресования	Дата	Текст (краткая хар-ка)	Состав удостоверения	Отметки на документе
...						

#### Рекомендуемая литература:

Вышегородская, Е. Д. Формуляр текстового документа: становление и развитие / Е. Д. Вышегородская, Л. А. Севостьянова. – Текст : непосредственный // Молодой ученый. – 2016. – № 28.1 (132.1). – С. 28–30. – URL : <https://moluch.ru/archive/132/36793/> (дата обращения: 09.08.2022).

#### **Практическая работа № 11. Тема «Реквизиты документов»**

Цель работы – изучение реквизитов документов, установленных Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Задание и методика выполнения: изучить реквизиты документов, установленные Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», заполнить таблицу с указанием кода реквизита по стандарту, его названия, а также пояснений, касающихся оформления данного реквизита:

Код реквизита	Название реквизита	Характеристика реквизита, особенности его оформления
1	Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)	Герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Изображение герба (Государственного, субъекта РФ, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии

		10 мм от верхнего края листа.
2	Эмблема	Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба РФ), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
...	...	
30	Отметка о направлении документа в дело	Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.  Пример - В дело № 02-22 за 2022 г. Зав. отделом качества продукции Подпись           Дата  Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

### ***Практическая работа № 12. Тема «Оформление организационно-распорядительной документации»***

Цель работы – изучить формуляр документа как совокупность его реквизитов, расположенных в установленной последовательности, изучить состав реквизитов документов, современные требования национальных стандартов, прежде всего ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и нормативных актов к оформлению реквизитов.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с требованиями к оформлению документов, определить его структуру, состав разделов.

2. В соответствии с ГОСТ изучить набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляющих формуляр документа.

3. Изучить обязательный состав реквизитов документов, обеспечивающий их применение в управленческой деятельности (ГОСТ 6.10.5-87. УСД. Требования к построению формуляра-образца): 1) Наименование организации – автора документа; 2) Код организации – автора документа; 3) Название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовки); 4) Заголовок к тексту; 5) Код формы документа; 6) Дата документа; 7) Индекс; 8) Текст; 9) Визы; 10) Подпись; 11) Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

4. Изучить состав дополнительных реквизитов документов.

5. Изучить требования ГОСТ к бланку документа.

6. Проанализировать предложенный набор (комплект) документов, определить реквизиты, указать недостатки в их составе, расположении, оформлении.

### ***Практическая работа № 13. Тема «Составление и оформление организационных документов»***

Цель работы – формирование практических навыков разработки и использования организационных документов, фиксирующих организационную деятельность учреждения и содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, её компетенцию, структуру штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др. Закрепить знание Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Задание и методика выполнения:

1. Используя лекционный материал, ресурсы Интернет-сайтов и публикации отраслевой документоведческой периодики, изучить состав и структуру организационных документов организации, учреждения или предприятия:

- Устав организации;
- Положение об организации;
- Положения о структурных подразделениях;
- Положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения,
- Регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления (руководства);
- Штатное расписание;
- Инструкции по отдельным видам деятельности (например, инструкция по документационному обеспечению);
- Должностные инструкции работников;
- Правила;
- Памятки и др.

2. Подготовить два организационных документа применительно к деятельности какой-либо организации, учреждения, предприятия (на выбор студента) в письменном виде.

### ***Практическая работа № 14. Тема «Составление и оформление распорядительных документов»***

Цель работы – формирование практических навыков оформления реквизитов документов распорядительного характера, предназначенных для документирования распорядительной деятельности организации и определяемых уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначалие или коллегиальность). Закрепить знание Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Задание и методика выполнения:

1. Изучить состав распорядительных документов:
  - Постановления;

- Решения;
- Приказы;
- Распоряжения;
- Указания.

2. Изучить расположение и оформление реквизитов документов в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3. Составить на отдельных листах бумаги 4 документа по заданию, выданному преподавателем, и оформить их в машинописной форме.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к практической работе (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к практической работе:

1. Зверева, Н. Оформление приказа / Н. Зверева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2017. – № 5. – С. 14–25.

2. Янковая, В. Ф. Оформляем документы по новому. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2017. – № 5. – С. 12–21.

3. Янковая, В. Ф. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации: разработка и применение / В. Ф. Янковая, А. Ю. Чуковенков // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 21–29.

4. Янковая, В. Ф. Что изменилось в ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению с ГОСТ Р 6.30-2003 / В. Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=28973>

Задание выполняется в форме практической подготовки.

***Практическая работа № 15. Тема «Составление и оформление справочно-информационных документов»***

Цель работы – формирование практических навыков оформления информационно-справочных документов: составления и оформления протоколов, актов, писем, служебных, объяснительных и докладных записок и т. д.

Задание и методика выполнения: используя материалы ГОСТ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», выявите все ошибки, допущенные при оформлении реквизитов представленного ниже письма и коротко письменно охарактеризуйте эти ошибки.



Талицкий молочный завод  
«ТАЛИЦКОЕ МОЛОКО»

Обществу с ограниченной  
ответственностью  
«Комбинат школьного питания»



623620, Россия, Свердловская область,  
Талицкий район, пос. Троицкий, ул. Мира, д. 87.  
Телефоны: 8(343)2260808  
Номер для сообщений: 8(922)1885858 (Whats App)  
E-mail: info@talitsa.ru  
ИНН/КПП  
74510020030/745200200

№ 1

Директор  
Е.Н. Иванцова

622042, Свердловская обл.,  
г. Нижний Тагил,  
ул. Победы, д. 51, комн. 172.

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Исх. № \_\_\_\_\_

На № 35/2-2022 от 24.01.2022 г.

### ПИСЬМО

«О поставке молочной продукции».

Уважаемая Елена Николаевна!

В ответ на Ваше письмо № 35/2-2022 от 24.01.2022 г. сообщаем, что с 01.02.2022 предприятие возобновит поставку молочной продукции в соответствии с договором.

Директор Талицкого молочного  
завода «Талицкое молоко»

И. А. Томин

Исп. Кротова Н.Н.  
8(343)2260809

#### Рекомендуемая литература:

Основная литература к практической работе (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к практической работе:

1. Анодина, Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления : практ. пособие / Н. Н. Анодина. – 8-е изд., испр. – М. : Омега-Л, 2014. – 100 с.
2. Кузнецов, С. Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2017. – № 2. – С. 25–36.
3. Мелещеня, И. Как грамотно составить служебную записку / И. Мелещеня // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2018. – № 2. – С. 45–54.
4. Порядок составления и оформления справочно-информационных документов // Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – М., 2017. – Гл. 7. – С. 171–237.

#### **6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий**

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

#### **6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)**

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

#### **6.3.4.5. Тестовые задания**

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации экзамен. Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практико-ориентированных заданий, выносимых на экзамен;
- описание шкал оценивания;
- тестовые задания из фонда оценочных средств.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

#### **7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы<sup>1</sup>

1. Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. – Кемерово : КемГУ, 2019 – Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов. – 2019. – 156 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/141563>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – Москва : Логос, 2020. – 352 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – Москва : Проспект, 2016. – 412 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/149964>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Монгуш, В. Ч. История организации делопроизводства в России. Практикум : учебно-методическое пособие / В. Ч. Монгуш. – Кызыл : ТувГУ, 2018. – 67 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156272>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 7.2. Информационные ресурсы

### 7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### Базы данных:

- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

#### Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+.

### 7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.intuit.ru/> – Национальный открытый университет

<https://vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела  
<https://vniidad.ru/downloads/metodich-literatura/Monitoring%202021.pdf> – «Итоги мониторинга документооборота в федеральных органах исполнительной власти и перехода федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот за период с 2015 по 2020 гг.»

---

<sup>1</sup> Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

<https://www.top-personal.ru/officeworks.html> – архив номеров журнала «Делопроизводство»

<https://www.profiz.ru/sr/> – журнал «Секретарь-референт»

<https://e.sekretaria.ru/> – журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (*дискуссия, полемика, ситуационные и творческие задания т. д.*), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Делопроизводство», «Секретарь-референт», «Справочник секретаря и офис-менеджера».

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Делопроизводство», «Секретарь-референт», «Справочник секретаря и офис-менеджера» (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы

обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

**Таблица 14**

**Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля**

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Виды контроля</b>
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Курсовая работа	Вид самостоятельной письменной работы, направленный на выявление степени освоения базовых проблем дисциплины (модулей) и выработку соответствующих компетенций.	Промежуточный
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся владения навыками самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано	Текущий

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
	излагать и отстаивать свое мнение.	
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексии, либо применение данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

## Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		
2025/26	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		
2026/27	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		
2027/28	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		

## **Учебное издание**

Автор-составитель  
Наталья Олеговна Александрова

## **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

### **Рабочая программа дисциплины**

**Программа бакалавриата  
«Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Квалификация: бакалавр**

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати  
Формат 60x84/16  
Заказ*

*Объем п. л.  
Тираж 100 экз.*

---

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а  
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф