



ФГОС ВО
(версия 3+)

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2016

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

**Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела**



ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 1, 2, 3 семестры
Форма обучения: заочная
срок изучения – 1, 2, 3 семестры

Челябинск 2016

УДК 930(073)
ББК 65.052я73
Д63

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. О. Александрова, зав. кафедрой документоведения и издательского дела, 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 № 01 от 21.09.2015.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

| Учебный год | Совет факультета | № протокола, дата утверждения |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 2016-2017 | документальных коммуникаций и туризма | № 01 от 19.09.2016 |
| 2017-2018 | документальных коммуникаций и туризма | № 01 от 18.09.2017 |
| 2018-2019 | документальных коммуникаций и туризма | № 01 от 31.08.2018 |
| 2019-2020 | документальных коммуникаций и туризма | № 01 от 30.08.2019 |

Д63 Документоведение : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки : академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. Н. О. Александрова ; Челябин. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 76 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

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.

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 | 13 |
| 4.2. Содержание дисциплины | 14 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 16 |
| 5.1. Общие положения | 16 |
| 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... | 17 |
| 5.2.1. Содержание самостоятельной работы | 17 |
| 5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы..... | 19 |
| 5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы..... | 25 |
| 5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы | 25 |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 25 |
| 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы..... | 26 |
| 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 35 |
| 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования..... | 35 |
| 6.2.2. Описание шкал оценивания | 39 |
| 6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система)..... | 39 |
| 6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы | 40 |
| 6.2.2.3. Описание шкалы оценивания..... | 40 |
| 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..... | 42 |
| 6.3.1. Материалы для подготовки к экзаменам и зачету | 42 |
| 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине..... | 44 |
| 6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы | 44 |
| 6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций | 44 |
| 6.3.4.1. Планы семинарских занятий | 45 |
| 6.3.4.2. Задания для практических занятий..... | 52 |
| 6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий | 64 |
| 6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)..... | 64 |
| 6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов) | 64 |

| | |
|---|----|
| 6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения | 67 |
| и методические рекомендации по ее выполнению | 67 |
| 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 69 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 70 |
| 7.1. Основная литература | 70 |
| 7.2. Дополнительная литература..... | 70 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины | 70 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 71 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем..... | 73 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 73 |
| 11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины..... | 73 |
| 11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий..... | 73 |
| 12. Иные сведения и материалы | 74 |
| 12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине..... | 74 |
| Лист изменений в рабочую программу дисциплины | 75 |

АННОТАЦИЯ

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Код и название дисциплины по учебному плану | Б1.Б.11 Документоведение |
| 2 | Цель дисциплины | формирование у студентов знания теоретических и методических основ документоведения, основных проблем в области документоведения. |
| 3 | Задачи дисциплины | <ul style="list-style-type: none"> – овладение знаниями теоретических и методических основ документоведения; – овладение знаниями основных проблем в области документоведения; – формирование способности использовать теоретические знания в области документоведения на практике; – овладение умением использовать официальные, нормативные документы в своей деятельности; – формирование способности использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – овладение навыками подготовки и оформления управленческих документов. |
| 4 | Коды формируемых компетенций | ОПК-1, ПК-3, ПК-19, ПК-25 |
| 5 | Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>) | <p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теории документоведения на уровне определений; – проблем в области документоведения на уровне перечисления; – правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения; – основных видов реквизитов организационно-распорядительной документации, правил оформления управленческих документов на уровне описания; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизводить основные теоретические положения документоведения; – идентифицировать проблемы в области документоведения; – воспроизводить правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обобщать основные теоретические положения документоведения; – соотносить проблемы в области документоведения с практикой; – использовать нормативные документы, касающиеся оформления документов; – описывать правила оформления управленческих документов. |
| 6 | Общая трудоемкость дисциплины составляет | в зачетных единицах – 9 в академических часах – 324 |
| 7 | Разработчик | Н. О. Александрова, зав. кафедрой документоведения и издательского дела, канд. ист. наук, доцент. |

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

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

Таблица 1

| Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций | | |
|---|--|--|--|
| | Пороговый (обязательный для всех студентов) | Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции) | Повышенный (максимальная сформированность компетенции) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) | <i>знания:</i> теории документоведения на уровне определений | <i>знания:</i> теории документоведения на уровне понимания | <i>знания:</i> теории документоведения на уровне объяснений |
| | <i>умения:</i> воспроизводить основные теоретические положения документоведения | <i>умения:</i> применять основные теоретические положения документоведения на практике | <i>умения:</i> категоризировать основные теоретические положения документоведения |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщать основные теоретические положения документоведения | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать основные теоретические положения документоведения применительно к объектам профессиональной деятельности | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивать основные теоретические положения документоведения |
| Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3) | <i>знания:</i> проблем в области документоведения на уровне перечисления | <i>знания:</i> проблем в области документоведения на уровне анализа | <i>знания:</i> проблем в области документоведения на уровне объяснения |
| | <i>умения:</i> идентифицировать проблемы в области документоведения | <i>умения:</i> анализировать проблемы в области документоведения | <i>умения:</i> давать оценку проблем в области документоведения |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> соотносить проблемы в области документоведения с практикой | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обнаруживать проблемные ситуации в практике делопроизводства | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> предлагать решение проблемной ситуации в практике делопроизводства |
| Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения (ПК-19) | <i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения | <i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне анализа | <i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне интерпретации |
| | <i>умения:</i> воспроизводить правила подготовки управленческих | <i>умения:</i> использовать правила подготовки управленческих доку- | <i>умения:</i> давать оценку правил подготовки управленческих доку- |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | ских документов и ведения деловой переписки | ментов и ведения деловой переписки | ментов и ведения деловой переписки |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативные документы, касающиеся оформления документов | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (на примере локальных документов) |
| Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | <i>знания:</i> основных видов реквизитов организационно-распорядительной документации, правил оформления управленческих документов на уровне описания | <i>знания:</i> основных видов реквизитов организационно-распорядительной документации, правил оформления управленческих документов на уровне описания | <i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне объяснения |
| | <i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов | <i>умения:</i> самостоятельно оформлять различные виды управленческих документов | <i>умения:</i> самостоятельно оформлять различные виды управленческих документов и давать оценку готовых документов |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять правила оформления управленческих документов | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> интерпретировать правила оформления управленческих документов |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Документоведение» входит в базовую часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплиной «Русский язык и культура речи», «Редактирование документов», «Оперативное издание документов».

В соответствии с учебным планом дисциплина изучается с 1 семестра, входные знания у обучающихся сформированы недостаточно.

Освоение дисциплины «Документоведение» будет необходимо при изучении дисциплин: «Деловая переписка», «Практикум по организационно-распорядительной документации», «Стандартизация документационного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан», при прохождении учебной практики, подготовке ГИА.

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

¹ По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 9 зачетных единиц, 324 часа

Таблица 2

| Вид учебной работы | Всего часов | |
|---|-------------------------|--------------------------|
| | Очная форма | Заочная форма |
| Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану | 324 | 324 |
| – <i>Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)</i> | 128 | 26 |
| в т. числе: | | |
| лекции | 58 | 10 |
| семинары | 36 | 8 |
| практические занятия | 34 | 8 |
| мелкогрупповые занятия | – | – |
| индивидуальные занятия | – | – |
| – <i>Внеаудиторная работа¹:</i> | | |
| консультации текущие | 5 % от лекционных часов | 15 % от лекционных часов |
| – <i>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</i> | 142 | 276 |
| – Промежуточной аттестации обучающегося (экзамен в 1 семестре, зачет во 2 семестре, экзамен и защита курсовой работы в 3 семестре) (всего часов по учебному плану для студентов очной формы обучения) | 54 | 22 |

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 учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости | Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|--|---------------------------------|---|------|-------------|-----|--|---|
| | | Аудиторные занятия | | | с/р | | |
| | | лек. | сем. | практ. инд. | | | |
| Раздел 1. Способы документирования | | | | | | | |
| Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основных способов и средств документирования | 21 | 6 | | | 15 | проверка выполнения самостоятельной работы | |

¹ Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

| | | | | | | | |
|---|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|--------------------|
| Тема 2. Текстовое документирование | 36 | 8 | 4 | 4 | 20 | проверка практических заданий, оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы | |
| Тема 3. Кино-, фото-, фоно- и электронное документирование | 24 | 6 | 4 | 4 | 10 | аттестация в рамках текущего контроля успеваемости, тестирование, проверка практических заданий, оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы | |
| Экзамен 1 сем. | 27 | | | | | | Экзамен 27 час. |
| <i>Итого в 1 сем.</i> | <i>108</i> | <i>20</i> | <i>8</i> | <i>8</i> | <i>45</i> | | <i>27</i> |
| Раздел 2. Теоретические основы документоведения | | | | | | | |
| Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация». | 20 | 4 | 4 | 2 | 10 | проверка практических заданий, оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы | |
| Тема 5. Функции документа. | 16 | 4 | 2 | 2 | 8 | проверка практических заданий, оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы, тестирование | |
| Тема 6. Свойства и признаки документа. | 14 | 4 | 4 | | 6 | оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы, аттестация в рамках текущего контроля успеваемости, | |
| Тема 7. Классификация документов. | 22 | 8 | | 6 | 8 | проверка практических заданий, проверка выполнения самостоятельной работы | |
| <i>Итого в 2 сем.</i> | <i>72</i> | <i>20</i> | <i>10</i> | <i>10</i> | <i>32</i> | | <i>зачет</i> |
| Раздел 3. Организационно-распорядительная документация | | | | | | | |
| Тема 8. Эволюция формуляра документа. | 16 | 2 | 6 | | 8 | оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы | |
| Тема 9. Современные требования к формуляру документа. | 21 | 2 | 4 | | 15 | | |
| Тема 10. Понятие «организационно- | 30 | 4 | 8 | 6 | 12 | проверка практических заданий, оцен- | |

| | | | | | | | |
|--|------------|-----------|-----------|-----------|------------|---|--------------------------------------|
| распорядительная документация». | | | | | | ка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы | |
| Тема 11. Организационные документы. | 18 | 4 | | 4 | 10 | аттестация в рамках текущего контроля успеваемости, проверка практических заданий, проверка выполнения самостоятельной работы | |
| Тема 12. Распорядительные документы. | 18 | 4 | | 4 | 10 | проверка практических заданий, проверка выполнения самостоятельной работы | |
| Тема 13. Справочно-информационные документы. | 14 | 2 | | 2 | 10 | проверка практических заданий, проверка выполнения самостоятельной работы Итоговое тестирование | |
| Экзамен и защита курсовой работы | 27 | | | | | | Экзамен и курсовая работа 27 час. |
| <i>Итого в 3 сем.</i> | <i>144</i> | <i>18</i> | <i>18</i> | <i>16</i> | <i>65</i> | | <i>27</i> |
| Всего по дисциплине | 324 | 58 | 36 | 34 | 142 | | 54 |

Заочная форма обучения

| Наименование разделов, тем | Общая трудоемкость (всего час.) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах) | | | | с/р | Формы текущего контроля успеваемости | Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|--|---------------------------------|---|------|-------|------|-----|--|---|
| | | Аудиторные занятия | | | | | | |
| | | лек. | сем. | прак. | инд. | | | |
| Раздел 1. Способы документирования | | | | | | | | |
| Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основных способов и средств документирования | 12 | 2 | | | | 10 | Проверка выполнения самостоятельной работы | |
| Тема 2. Текстовое документирование | 22 | | 2 | | | 20 | Проверка выполнения самостоятельной ра- | |

| | | | | | | | | |
|--|------------|----------|----------|----------|--|-----------|--|-------------------|
| | | | | | | | боты | |
| Тема 3. Кино-, фото-, фоно- и электронное документирование | 29 | | | 2 | | 27 | Проверка практического задания, оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы, тестирование | |
| Экзамен 1 сем. | 9 | | | | | | | Экзамен 9 час. |
| <i>Итого в 1 сем.</i> | 72 | 2 | 2 | 2 | | 57 | | 9 |
| Раздел 2. Теоретические основы документоведения | | | | | | | | |
| Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация». | 28 | 2 | | | | 26 | проверка выполнения самостоятельной работы | |
| Тема 5. Функции документа. | 24 | | 2 | | | 22 | проверка практического задания, | |
| Тема 6. Свойства и признаки документа. | 18 | | | | | 18 | оценка за участие в семинаре, | |
| Тема 7. Классификация документов. | 34 | 2 | | 4 | | 28 | проверка выполнения самостоятельной работы, тестирование | |
| Зачет | 4 | | | | | | | Зачет 4 час. |
| <i>Итого в 2 сем.</i> | 108 | 4 | 2 | 4 | | 94 | | |
| Раздел 3. Организационно-распорядительная документация | | | | | | | | |
| Тема 8. Эволюция формуляра документа. | 20 | | | | | 20 | проверка выполнения самостоятельной работы | |
| Тема 9. Современные требования к формуляру документа. | 24 | 2 | | 2 | | 20 | тестирование, проверка практического задания, | |
| Тема 10. Понятие «организационно-распорядительная документация». | 27 | 2 | | | | 25 | оценка за участие в семинаре, проверка выполнения | |
| Тема 11. Организационные документы. | 22 | | 2 | | | 20 | самостоятельной ра- | |

| | | | | | | | | |
|--|------------|-----------|----------|----------|--|------------|--|--|
| Тема 12. Распорядительные документы. | 22 | | 2 | | | 20 | боты | |
| Тема 13. Справочно-информационные документы. | 20 | | | | | 20 | проверка выполнения самостоятельной работы | |
| Экзамен и защита курсовой работы | 9 | | | | | | | Экзамен и курсовая работа 9 час. |
| <i>Итого в 3 сем.</i> | 144 | 4 | 4 | 2 | | 125 | | |
| Всего по дисциплине | 324 | 10 | 8 | 8 | | 276 | | 22 |

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

| Наименование разделов, тем | Общая трудоемкость (всего час.) | Код компетенций | | | | | общее количество компетенций |
|--|---------------------------------|-----------------|------|-------|-------|--|------------------------------|
| | | ОПК-1 | ПК-3 | ПК-19 | ПК-25 | | |
| Раздел 1. Способы документирования | | | | | | | |
| Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основных способов и средств документирования | 21 | | + | | | | 1 |
| Тема 2. Текстовое документирование | 36 | | + | | | | 1 |
| Тема 3. Кино-, фото-, фоно- и электронное документирование | 24 | | + | | | | 1 |
| экзамен | 27 | | + | | | | 1 |
| Раздел 2. Теоретические основы документоведения | | | | | | | |
| Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация». | 20 | + | + | | | | 2 |
| Тема 5. Функции документа. | 16 | + | + | | | | 2 |
| Тема 6. Свойства и признаки документа. | 14 | + | + | | | | 2 |
| Тема 7. Классификация документов. | 22 | + | + | | | | 2 |
| зачет | | + | + | | | | 2 |
| Раздел 3. Организационно-распорядительная документация | | | | | | | |
| Тема 8. Эволюция формуляра документа. | 16 | | | + | + | | 2 |
| Тема 9. Современные требования к формуляру документа. | 21 | | | + | + | | 2 |
| Тема 10. Понятие «организа- | 30 | | | + | + | | 2 |

| | | | | | | |
|--|------------|----------|-----------|----------|----------|---|
| онно-распорядительная доку- ментация». | | | | | | |
| Тема 11. Организационные до- кументы. | 18 | | | + | + | 2 |
| Тема 12. Распорядительные до- кументы. | 18 | | | + | + | 2 |
| Тема 13. Справочно- информационные документы. | 14 | | | + | + | 2 |
| Экзамен | 27 | + | + | + | + | 4 |
| Всего | 324 | 6 | 10 | 7 | 7 | |

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». 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 развитие 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.

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 в государственных стандартах.

Тема 5. Функции документа. Документ как полифункциональный объект. Значение функций документа. Всеобщие функции документа. Информационная функция документа как его основная функция. Коммуникативная функция документа. Кумулятив-

ная 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.

Тема 6. Свойства и признаки 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 7. 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 8. Эволюция формуляра документа. 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 – начала XX вв. Тенденция к унификации формы и текста документа.

Тема 9. 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. Сущность и определение понятия «реквизит». Структура документа: обязательные и дополнительные реквизиты. 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 10. Понятие «организационно-распорядительная документация». 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.

Тема 11. Организационные документы. Состав организационных документов. Виды учредительных документов организации: учредительный договор, устав, регламент. Характеристика, структура и требования к оформлению. Порядок и последовательность разработки. Положение как нормативный акт. Основные виды положений и правил их составления. Структура текста положения. Инструкция – регулирующий нормативный акт. Виды инструкций. Правила составления инструкций. Понятие долж-

ностной инструкции и ее значение в деятельности работника коммерческой и некоммерческой организации. Структура текста должностной инструкции и правила ее составления. Особенности использования типовых инструкций. Правила составления и содержание штатного расписания. Особенности внесения изменений в штатное расписание и его утверждение.

Тема 12. Распорядительные документы. Виды распорядительных документов, их роль и значение в организации деятельности предприятия. Характеристика этапов подготовки распорядительных документов: изучение управленческого вопроса, подготовка проекта документа, его согласование и подписание. Исполнители распорядительной документации предприятия: профессиональные требования. Приказ как основной вид распорядительной документации. Виды приказов. Порядок разработки, правила оформления приказа. Постановления: структура текста, основные реквизиты. Распоряжение – правовой акт в решении оперативных вопросов. Понятие распоряжения. Требования к оформлению распоряжения. Решение – один из видов распорядительной документации учреждения. Правила составления решения. Указания: структура текста, основные реквизиты.

Тема 13. Справочно-информационные документы. Состав и особенности справочно-информационных документов. Основные виды, правила составления и оформления протокола. Документирование деятельности коллегиальных органов: общего собрания акционеров, совета директоров, ревизионной и счетной комиссий.

Заявление как справочно-информационный документ, правила составления, видовая характеристика. Основные виды писем и их классификация. Правила составления писем, их видовая характеристика. Особенности оформления переписки с иностранными корреспондентами. Понятие докладной, служебной, объяснительной записки. Внешние и внутренние докладные (служебные) записки: основные реквизиты и структура. Виды справок, структура и порядок разработки. Правила составления и оформления телефонограммы. Особенности составления телеграмм. Виды телеграмм.

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

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа студентов – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида 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 и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться: – в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, при ликвидации задолженностей, консультаций по подготовке курсовой работы и т. д.; – без контакта с преподавателем: в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных 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 работу студента.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности студентов (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 студента, 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 студент должен:

Знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организацией труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- работать и использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами 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 навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать 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

| Пособы документирования | Содержание самостоятельной работы | Кол-во часов | Форма контроля |
|---|-----------------------------------|--------------|----------------|
| Раздел 1. Способы документирования | | | |

| | | | |
|--|--|----|---|
| Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основных способов и средств документирования | Самостоятельная работа № 1. Тема «Документоведческая периодика». Подготовка к семинарскому занятию № 1. | 15 | Проверка самостоятельной работы № 1. |
| Тема 2. Текстовое документирование | Самостоятельная работа № 2. Тема: Зарождение основных способов документирования. Подготовка к семинарскому занятию № 2, практической работе № 1. | 20 | Проверка самостоятельной работы № 2. Оценка за участие в семинарском занятии. Проверка практического занятия. |
| Тема 3. Кино-, фото-, фоно- и электронное документирование | Самостоятельная работа № 3. Тема: Основные способы документирования в XIX-XXI вв. Подготовка к семинарскому занятию № 3, к практической работе № 2. | 10 | Проверка самостоятельной работы № 3. Мини-опрос. Оценка за участие в семинарском. Проверка практического занятия. Тестирование по итогам изучения 1 раздела учебной дисциплины. |
| Раздел 2. Теоретические основы документоведения | | | |
| Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация». | Самостоятельная работа № 4. Тема: Понятия «документ», «документированная информация» в законодательных и нормативных актах. Подготовка к семинарскому занятию № 3, практической работе № 3. | 10 | Проверка самостоятельной работы № 4. Оценка за участие в семинарском, практическом занятиях. Мини-опрос. |
| Тема 5. Функции документа. | Самостоятельная работа № 5. Тема «Функции, свойства, признаки документа». Изучение литературы по теме, прежде всего, работ Т. Ф. Берестовой, Г. Ф. Гордукаловой, Т. В. Кузнецовой, Е. А. Плешкевича, А. В. Соколова, Ю. Н. Столярова, Г. Н. Швецово-Водки др. авторов. подготовка к участию в семинарских №№ 4, 5 и практическом № 4 занятиях, усвоение тем 5, 6 Подготовка к тестированию по темам 5, 6. | 8 | Проверка самостоятельной работы № 5. Оценка за участие в семинарском, практическом занятиях, тестирование по темам №№ 5-6. |
| Тема 6. Свойства и признаки документа. | | 6 | |
| Тема 7. Классификация документов. | Самостоятельная работа № 6. Тема «Классификация документов». Изучение литературы по теме, прежде всего, работ Г. Ф. Гордукаловой, Т. В. Захарчук, Т. В. Кузнецовой, Н. Н. Кушнарченко, Е. А. Плешкевича, Ю. Н. Столярова, Г. Н. Швецово-Водки. Подготовка к практическим занятиям №№ 5, 6. | 8 | Проверка самостоятельной работы № 6. Проверка практических работ №№ 5, 6 с их последующим обсуждением. Итоговое тестирование по результатам изучения раздела 2. |

| Раздел 3. Организационно-распорядительная документация | | | |
|--|--|----|--|
| Тема 8. Эволюция формуляра документа. | Самостоятельная работа № 7. Тема «Эволюция формуляра документа». Изучение Генерального регламента 1720 г., а также литературы, посвященной развитию формуляра текстового служебного документа XVI – начала XX вв., работ М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецовой и др. Подготовка к семинарским занятиям №№ 6, 7. Подготовка курсовой работы. | 8 | Проверка самостоятельной работы № 7. Оценка за участие в семинарских занятиях №№ 6, 7. |
| Тема 9. Современные требования к формуляру документа. | Самостоятельная работа № 8 Тема: Формуляр документа Подготовка курсовой работы. | 15 | Проверка самостоятельной работы № 8. Оценка за участие в семинарском занятии № 8. |
| Тема 10. Понятие «организационно-распорядительная документация». | Самостоятельная работа № 9. Тема: Организационно-распорядительная документация. Изучение современных требований государственных стандартов, прежде всего Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», к оформлению организационно-распорядительной документации. Изучение порядка подготовки распорядительных документов различных видов. Подготовка курсовой работы. | 12 | Проверка самостоятельной работы № 9. Оценка участия в семинарских занятиях №№ 9, 10, выполнения практических заданий №№ 8, 9 |
| Тема 11. Организационные документы. | Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», к оформлению организационно-распорядительной документации. Изучение порядка подготовки распорядительных документов различных видов. Подготовка курсовой работы. | 10 | Проверка самостоятельной работы № 9. Оценка выполнения практического задания № 10 |
| Тема 12. Распорядительные документы. | Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», к оформлению организационно-распорядительной документации. Изучение порядка подготовки распорядительных документов различных видов. Подготовка курсовой работы. | 10 | Проверка самостоятельной работы № 9. Оценка выполнения практического задания № 11 |
| Тема 13. Справочно-информационные документы. | Самостоятельная работа № 10 Тема «Служебное письмо» Подготовка курсовой работы. | 10 | Проверка самостоятельной работы № 10. Оценка выполнения практического задания № 12 |

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

(I семестр очной формы обучения)

Самостоятельная 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 один из номеров 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 | |

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 к семинару (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.

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-, кинодокумен.

Задание и методика выполнения: на основе предложенных электронных ресурсов и литературы, рекомендованной преподавателем в разделе «Основная и дополнительная литература», заполнить таблицу:

| № | Способ документирования | Период зарождения способа документирования | С каким изобретением связано зарождение способа документирования |
|---|-------------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(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 ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования», ГОСТ Р 7.0.8-2013. «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» 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. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учеб. для вузов / Н. Н. Кушнарченко. – Киев : Знание, 2007. – 460 с.

(III семестр очной формы обучения)

Самостоятельная работа № 7. Тема: Эволюция формуляра документа

Цель работы – изучение эволюции формуляра документа в России в XVIII–XIX вв., подготовка к семинарским занятиям № 4-6 по темам 6-7 дисциплины.

Задание и методика выполнения: Воспользуйтесь предложенными электронными ресурсами или опубликованными источниками и ответьте на следующие вопросы:

1. Назовите высшее светское учреждение России в XVIII в.?
2. Назовите высшее церковное учреждение России в XVIII в.?
3. В чем основное отличие коллежского делопроизводства от приказного?
4. Какой официальный документ узаконил в России в XVIII в. необходимость регистрации всех документов и регламентировал технологию ведения этой регистрации?
5. Какова основная цель регистрации документов в России в XVIII в.?
6. Что собой как документ представляла «ревизская сказка»?

Литература

1. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство) / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. // Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М., 2000. – Режим доступа : <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>.
2. История развития делопроизводства в России // Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – М., 2017. – Гл. 1. – С. 11–35.
3. Плешкевич, Е. А. Генеральный регламент как источник по истории делопроизводства и архивного дела / Е. А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2017. – № 4. – С. 13–18.
4. Плешкевич, Е. А. От «вершения дел» к «делопроизводству»: к истории термина / Е. А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 3–7.
5. Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.) / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. // Делопроизводство (Организация и технологии документационного

обеспечения управления) : учеб. для вузов / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М., 2000. – Режим доступа : <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>.

Самостоятельная работа № 8. 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 УСОПД, основные реквизиты документов, виды бланков.

Самостоятельная работа № 9. 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 // Делопроизводство. – 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/.
- Янковая, В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 [Текст] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – С. 25–35.
 - 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.
 - Янковая, В. Ф. Система приказов (распоряжений) в делопроизводстве [Текст] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2007. – № 8. – С. 25–32.
 - 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>.

Самостоятельная работа № 10. 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:

- Докладную записку;
- Объяснительную записку;
- Письмо-приглашение на мероприятие;
- Телефонограмму.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал **Грамота.ру** – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт

www.twirpx.com/ – Все для студента

См. также раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 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 тем | Результаты освоения ОП (содержание компетенций и код) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень) | Наименование оценочного средства |
|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Способы документирования | | | |
| Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основных способов и средств документирования | Владение знаниями основных проблем в области документо-ведения и архиво-ведения (ПК-3) | <i>знания:</i> проблем в области документо-ведения на уровне перечисления | – Самостоятельная работа № 1 Тема: Документоведческая периодика. |
| | | <i>умения:</i> идентифицировать проблемы в области документо-ведения | |
| | | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> соотносить проблемы в области документо-ведения с практикой | |
| Тема 2. Текстовое документирование | Владение знаниями основных проблем в области документо-ведения и архиво-ведения (ПК-3) | <i>знания:</i> те же | – Семинарское занятие № 1. Тема: Текстовое документирование: зарождение и развитие (4 часа). – Практическая работа № 1 «Материалы и инструменты для текстового документирования» (4 часа). – Самостоятельная работа № 2 Тема: Зарождение основных способов документирования – Тест |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | |
| Тема 3. Кино-, фото-, фоно- и электронное документирование | Владение знаниями основных проблем в области документо-ведения и архиво-ведения (ПК-3) | <i>знания:</i> те же | – Семинар № 2. Тема: Развитие способов документирования в XIX – начале XX вв. (4 часа). – Практическая работа № 2 Тема: Эволюция способов и средств документирования (4 часа). – Самостоятельная работа № 3. Тема: Основные способы доку- |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | ментирования в XIX-XXI вв. – Итоговое тестирование (по итогам изучения 1 раздела учебной дисциплины). |
| Раздел 2. Теоретические основы документоведения | | | |
| Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация». | Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) | <i>знания:</i> теории документоведения на уровне определений | – Семинар № 3. Тема «Понятия «документ», «документированная информация» (4 часа). – Практическая работа № 3 «Эволюция понятия «документ» (2 часа). – Самостоятельная работа № 4. Тема: Понятия «документ», «документированная информация» в законодательных и нормативных актах. |
| | | <i>умения:</i> воспроизводить основные теоретические положения документоведения | |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщать основные теоретические положения документоведения | | |
| | Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3) | <i>знания:</i> проблем в области документоведения на уровне перечисления | |
| | | <i>умения:</i> идентифицировать проблемы в области документоведения | |
| | | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> соотносить проблемы в области документоведения с практикой | |
| Тема 5. Функции документа. | Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) | <i>знания:</i> те же | – Семинар № 4. Тема «Функции документа» (2 часа). – Практическая работа № 4 «Функции документа» (2 часа). – Самостоятельная работа № 5. Тема: Функции, свойства, признаки документа. – Тест. |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | | |
| | Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3) | <i>знания:</i> те же | |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | |
| Тема 6. Свойства и признаки документа. | Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) | <i>знания:</i> те же | – Семинар № 5. Тема «Свойства и признаки документа» (4 часа). – Самостоятельная работа № 5. Тема: Функции, свойства, признаки документа. |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | | |
| | Владение знаниями основных проблем в области документо- | <i>знания:</i> те же | |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | | <i>навыки и (или) опыт</i> | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | ведения и архивоведения (ПК-3) | <i>деятельности:</i> те же документоведения с практикой | |
| Тема 7. Классификация документов. | Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) | <i>знания:</i> те же | – Практическая работа № 5 Тема: Классификация документов (2 часа). – Практическая работа № 6 Тема: Официальные издания (2 часа). – Практическая работа № 7 Тема: Справочные издания (2 часа). Самостоятельная работа № 6. Тема «Классификация документов». – Итоговое тестирование (по итогам изучения 2 раздела) |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | |
| | Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3) | <i>знания:</i> те же | |
| <i>умения:</i> те же | | | |
| <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | | | |
| Раздел 3. Организационно-распорядительная документация | | | |
| Тема 8. Эволюция формуляра документа. | Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) | <i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения | – Семинар № 6. Тема: Формуляр документа в XVI-XVIII вв. (4 часа). – Семинар № 7. Тема: Формуляр документа в XIX – начале XX вв. (2 часа). Самостоятельная работа № 7. Тема: Эволюция формуляра документа. |
| | | <i>умения:</i> воспроизводить правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | |
| | | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативные документы, касающиеся оформления документов | |
| | Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | <i>знания:</i> основных видов реквизитов организационно-распорядительной документации, правил оформления управленческих документов на уровне описания | |
| <i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов | | | |
| <i>навыки и (или) опыт</i> | | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | <i>деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов | |
| Тема 9. Современные требования к формуляру документа. | Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) | <i>знания:</i> те же | – Семинар № 8. Тема: Современные требования к формуляру документа (4 часа). – Самостоятельная работа № 8. Тема: Формуляр документа. |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | | |
| | | | |
| Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | <i>знания:</i> те же | | |
| | <i>умения:</i> те же | | |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | | |
| Тема 10. Понятие «организационно-распорядительная документация». | Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) | <i>знания:</i> те же | – Семинар № 9. Тема: Организационно-распорядительная документация: роль, функции в документационном обеспечении управления (4 часа). – Семинар № 10. Тема: Классификация организационно-распорядительной документации (4 часа). – Практическая работа № 8 Тема: «Система организационно-распорядительной документации» (2 часа) – Практическая работа № 9 Тема: Реквизиты документов (4 часа) – Самостоятельная работа № 9. Тема: Организационно-распорядительная документация. |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | | |
| | | | |
| Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | <i>знания:</i> те же | | |
| | <i>умения:</i> те же | | |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | | |
| Тема 11. Организационные документы. | Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) | <i>знания:</i> те же | – Практическая работа № 10 Тема: Составление и оформление организационных документов (4 часа). – Самостоятельная работа № 9. Тема: Организационно-распорядительная документация. |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | | |
| | | | |
| Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | <i>знания:</i> те же | | |
| | <i>умения:</i> те же | | |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | 25) | | |
| Тема 12. Распорядительные документы. | Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) | знания: те же | – Практическая работа № 11 Тема: Составление и оформление распорядительных документов (4 часа) – Самостоятельная работа № 9. Тема: Организационно-распорядительная документация. – Тест |
| | | умения: те же | |
| | | навыки и (или) опыт деятельности: те же | |
| | Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | знания: те же | |
| | | умения: те же | |
| | | навыки и (или) опыт деятельности: те же | |
| Тема 13. Справочно-информационные документы. | Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) | знания: те же | – Практическая работа № 12. Тема: Составление и оформление справочно-информационных документов (2 час). – Самостоятельная работа № 10. Тема: Служебное письмо. – Итоговое тестирование. |
| | | умения: те же | |
| | | навыки и (или) опыт деятельности: те же | |
| | Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | знания: те же | |
| | | умения: те же | |
| | | навыки и (или) опыт деятельности: те же | |

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

| Наименование тем | Результаты освоения ОП (содержание компетенций и код) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень) | Наименование оценочного средства |
|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Способы документирования | | | |
| Тема 1. Понятия «документ», «документирование». Зарождение и эволюция основных способов и средств документирования | Владение навыками основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-3) | знания: проблем в области документоведения на уровне перечисления | – Вопросы к экзамену (1 семестр): №№ теоретических вопросов: 1–2, 4–7, 20. – №№ практико-ориентированных заданий: 1 (по вариантам). – Темы курсовой работы: – Зарождение и развитие профессии документоведа. – Зарождение и развитие профессии секретаря. – Зарождение документирования. |
| | | умения: идентифицировать проблемы в области документоведения | |
| | | навыки и (или) опыт деятельности: соотносить проблемы в области документоведения с практикой | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Документ как объект изучения и профессиональной деятельности. – Тест. |
| Тема 2. Текстовое документирование | Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3) | <i>знания:</i> те же | <ul style="list-style-type: none"> – Вопросы к экзамену (1 семестр): №№ теоретических вопросов: 3, 8–14 – №№ практико-ориентированных заданий: 1 (по вариантам). – Темы курсовой работы: – Возникновение документа и письма: причины и предпосылки. – Зарождение и развитие документирования: основные способы. – Эволюция способов и средств документирования. – Тест. |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | |
| Тема 3. Кино, фото-, фоно- и электронное документирование | Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3) | <i>знания:</i> проблем в области документоведения на уровне перечисления | <ul style="list-style-type: none"> – Вопросы к экзамену (1 семестр): №№ теоретических вопросов: 15-19. – №№ практико-ориентированных заданий: 1 (по вариантам). – Темы курсовой работы: – Эволюция способов и средств документирования. – Фотодокумент в научной, производственной и досуговой сфере человеческой деятельности – Документ в системе социальных коммуникаций. – Тест. |
| | | <i>умения:</i> идентифицировать проблемы в области документоведения | |
| | | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> соотносить проблемы в области документоведения с практикой | |
| Раздел 2. Теоретические основы документоведения | | | |
| Тема 4. Понятия «документ», «документированная информация». | Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) | <i>знания:</i> теории документоведения на уровне определений | <ul style="list-style-type: none"> – Вопросы к зачету (2 семестр): №№ теоретических вопросов: 1-3. №№ практико-ориентированных заданий: 2. – Вопросы к экзамену 3 семестр |
| | | <i>умения:</i> воспроизводить основные теоретические положения документоведения | |
| | | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщать основные теоретические положения документоведения | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3) | <p><i>знания:</i> проблем в области документоведения на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> идентифицировать проблемы в области документоведения</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> соотносить проблемы в области документоведения с практикой</p> | <p>№№ теоретических вопросов: 1.</p> <p>№№ практико-ориентированных заданий: 2.</p> <p>– Темы курсовой работы:</p> <p>– Документ: История формирования термина.</p> <p>– Законодательная и нормативная трактовка понятий «документ», «документированная информация».</p> <p>– Документ как исторический источник.</p> <p>– Документ в системе социальных коммуникаций.</p> <p>– Тест.</p> |
| Тема 5. Функции документа. | Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) | <i>знания:</i> те же | <p>– Вопросы к зачету (2 семестр)</p> <p>№№ теоретических вопросов: 4, 5</p> <p>№ практико-ориентированного задания: 2</p> <p>– Вопросы к экзамену 3 семестр:</p> <p>№№ теоретических вопросов: 2</p> <p>№№ практико-ориентированных заданий: 2</p> <p>– Темы курсовой работы:</p> <p>– Документ как полифункциональный объект.</p> <p>– Управленческая, регулятивная функция документа.</p> <p>– Мемориальная функция документа.</p> <p>– Тест.</p> |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | |
| | Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3) | <p><i>знания:</i> те же</p> <p><i>умения:</i> те же</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же</p> | |
| Тема 6. Свойства и признаки документа. | Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) | <i>знания:</i> те же | <p>– Вопросы к зачету (2 семестр)</p> <p>№№ теоретических вопросов: 6, 7</p> <p>№№ практико-ориентированных заданий: 2.</p> <p>– Вопросы к экзамену 3 семестр</p> <p>№№ теоретических во-</p> |
| | | <i>умения:</i> те же | |
| | | <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | |
| | Владение знаниями основных проблем в об- | <p><i>знания:</i> те же</p> <p><i>умения:</i> те же</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятель-</i></p> | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | ласти документо-ведения и архивоведения (ПК-3) | <i>ности</i> : те же | просов: 2. №№ практико-ориентированных заданий: 2. – Темы курсовой работы: – Трансформативность документа. – Свойства электронного документа. – Тест. |
| Тема 7. Классификация документов. | Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) | <i>знания</i> : те же | – Вопросы к зачету (2 семестр) №№ теоретических вопросов: 8-20 №№ практико-ориентированных заданий: 2 – Вопросы к экзамену 3 семестр №№ теоретических вопросов: 4 №№ практико-ориентированных заданий: 1,2 – Темы курсовой работы: – Документ: Основные типы и виды. – Классификация документов как научная проблема. – Традиционный и электронный документ: достоинства и недостатки – Тест. |
| | | <i>умения</i> : те же | |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности</i> : те же | | |
| | <i>знания</i> : те же | | |
| Владение знаниями основных проблем в области документо-ведения и архивоведения (ПК-3) | <i>умения</i> : те же | <i>навыки и (или) опыт деятельности</i> : те же | |
| | <i>знания</i> : те же | <i>умения</i> : те же | |
| Раздел 3. Организационно-распорядительная документация | | | |
| Тема 8. Эволюция формуляра документа. | Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) | <i>знания</i> : правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения | – Вопросы к экзамену 3 семестр №№ теоретических вопросов: 5 №№ практико-ориентированных заданий: 3-6 – Темы курсовой работы: – Зарождение формуляра документа. – Развитие формуляра документа в XVIII веке. – Развитие формуляра документа в XIX веке. – Развитие формуляра документа в советский |
| | | <i>умения</i> : воспроизводить правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | |
| | <i>навыки и (или) опыт деятельности</i> : использовать нормативные документы, касающиеся оформления документов | | |
| Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой | <i>знания</i> : основных видов реквизитов организационно-распорядительной документации, правил оформления управленческих документов на уров- | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | переписки (ПК-25) | не описания <i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов | период. – Тест. |
| Тема 9. Современные требования к формуляру документа. | Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) | <i>знания:</i> те же <i>умения:</i> те же <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | – Вопросы к /экзамену 3 семестр №№ теоретических вопросов: 6–13. № практико-ориентированного задания: 3-6 – Темы курсовой работы: – Формуляр документа: назначение, современные требования. – Тест. |
| | Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | <i>знания:</i> те же <i>умения:</i> те же <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | |
| Тема 10. Понятие «организационно-распорядительная документация». | Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) | <i>знания:</i> те же <i>умения:</i> те же <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | – Вопросы к экзамену 3 семестр №№ теоретических вопросов: 14. №№ практико-ориентированных заданий: 3-6 – Темы курсовой работы: – Система организационно-распорядительной документации. – Роль организационно-распорядительной документации в управлении. – Тест. |
| | Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | <i>знания:</i> те же <i>умения:</i> те же <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | |
| Тема 11. Организационные документы. | Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) | <i>знания:</i> те же <i>умения:</i> те же <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | – Вопросы к экзамену 3 семестр №№ теоретических вопросов: 15–18. № практико-ориентированного задания: 3-6 – Темы курсовой работы: – Унификация организационно-распорядительной документации. – Составление и |
| | Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой | <i>знания:</i> те же <i>умения:</i> те же <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> те же | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | переписки (ПК-25) | | оформление учредительных документов. – Тест. |
| Тема 12. Распорядительные документы. | Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) | знания: те же | – Вопросы к экзамену 3 семестр №№ теоретических вопросов: 19-23. №№ практико-ориентированного задания: 3-6 – Темы курсовой работы: – Унификация организационно-распорядительной документации. – Составление и оформление распорядительной документации. – Тест. |
| | | умения: те же | |
| | | навыки и (или) опыт деятельности: те же | |
| | Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | знания: те же | |
| умения: те же | | | |
| | | навыки и (или) опыт деятельности: те же | |
| Тема 13. Справочно-информационные документы. | Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19) | знания: те же | – Вопросы к экзамену 3 семестр №№ теоретических вопросов: 24-28. №№ практико-ориентированных заданий: 3-6 – Темы курсовой работы: – Составление и оформление справочно-информационных документов. – Тест. |
| | | умения: те же | |
| | | навыки и (или) опыт деятельности: те же | |
| | Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | знания: те же | |
| умения: те же | | | |
| | | навыки и (или) опыт деятельности: те же | |

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

Таблица 8

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

| Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень) | Критерии оценивания уровня сформированности компетенций | Формы контроля |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания) | | |
| Знания: Излагает представления о документе на уровне обыденного | Перечисляет известные ему виды документов | диагностические: входное тестирование, самоанализ, мини-опрос |

| Текущий этап формирования компетенций (Связан с выполнением студентами заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий) | | |
|--|--|---|
| Знания: основных понятий в области теории документоведения | Дает законодательно и нормативно установленные определения базовым понятиям «документ», «документированная информация», прочим основным терминам в области документоведения. | Активная учебная лекция; семинары; практические занятия; самостоятельная работа: устный опрос (базовый уровень / по диагностическим вопросам); письменная работа (типовые задания); тестирование, самостоятельное решение контрольных (типовых) заданий и т. д. |
| Основных проблем в области документоведения. | Называет и кратко характеризует некоторые актуальные для документоведения проблемы, главным образом, терминологического характера. | |
| Правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения. | Излагает основные нормативно установленные правила подготовки и оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов, деловых писем различного назначения. | |
| Основных видов управленческих документов, деловых писем, состав основных реквизитов организационно-распорядительной документации. | Дает определение видов управленческих документов, деловых писем, перечисляет не менее 30 обязательных реквизитов организационно-распорядительной документации на уровне знания требований Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» | |
| Умения: Называет основные теоретические положения документоведения, владеет документоведческой терминологией | Демонстрирует понимание основных теоретических положений документоведения, владеет документоведческой терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах. | |
| Выявляет проблемные ситуации в области документоведения на основе опубликованных источников, документоведческой периодической печати. | Демонстрирует решение проблемных ситуаций в рамках типовых учебных заданий. | |
| Использует нормативные и методические документы для выяснения и уточнения правил подготовки управленческих документов. | Составляет документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов, создает документы с использованием типовых образцов (шаблонов), соответствующим требованиям стандарта составом необходимых реквизитов, определяет основные ошибки и неточности в готовом управленческом документе. | |

| | | |
|---|--|--|
| Использует нормативные и методические документы для выяснения и уточнения правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Составляет документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов, создает документы с использованием типовых образцов (шаблонов), определяет основные ошибки и неточности в готовом управленческом документе. | |
| Ведет деловую переписку. | Составляет деловые письма различного назначения с соответствующим требованиям стандарта составом необходимых реквизитов, определяет средства письменной коммуникации, адекватные цели. | |
| Навыки и (или) опыт деятельности: Использует учебную и справочную литературу, научные публикации, документоведческую периодику | Использует учебную и справочную литературу, научные публикации, документоведческую периодику в рамках рекомендованных преподавателем печатных и электронных источников. | |
| Использует теоретические знания в области документоведения. | Владеет навыками прикладного использования теоретического знания в области документоведения применительно к учебной и практической деятельности. | |
| Соотносит теоретические проблемы в области документоведения с практикой | Владеет навыками решения некоторых проблемных ситуаций в рамках типовых учебных заданий. | |
| Создает различные виды и формы управленческих документов с использованием типовых образцов. | Создает различные виды и формы организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, различные виды служебных писем с использованием типовых образцов. | |
| Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций | | |
| Знания: основных понятий в области теории документоведения | Дает законодательно и нормативно установленные определения базовым понятиям «документ», «документированная информация», прочим основным терминам в области документоведения. | Зачет, 2 экзамена: – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – Выполнение практико-ориентированных заданий на уровне понимания. – Тестирование в форме АПИМ – Защита курсовой работы: |
| Основных проблем в области документоведения. | Называет и кратко характеризует некоторые актуальные для документоведения проблемы, главным образом, терминологического характера. | |
| Правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроиз- | Излагает основные нормативно установленные правила подготовки и оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов, деловых писем различного назначения. | |

| | | |
|---|--|---|
| ведения. | | – степень оригинальности текста минимально допустимая; – изложение материала на уровне реферирования источников; – некорректное использование некоторых источников; – недостаточность собственных обобщений и выводов. |
| Основных видов управленческих документов, деловых писем, состав основных реквизитов организационно-распорядительной документации. | Дает определение видов управленческих документов, деловых писем, перечисляет не менее 30 обязательных реквизитов организационно-распорядительной документации на уровне знания требований Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» | |
| Умения: Называет основные теоретические положения документоведения, владеет документоведческой терминологией. | Демонстрирует понимание основных теоретических положений документоведения, владеет документоведческой терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах. | |
| Выявляет проблемные ситуации в области документоведения на основе опубликованных источников, документоведческой периодической печати. | Демонстрирует решение проблемных ситуаций в рамках типовых учебных заданий. | |
| Использует нормативные и методические документы для выяснения и уточнения правил подготовки управленческих документов. | Составляет документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов, создает документы с использованием типовых образцов (шаблонов), соответствующим требованиям стандарта составом необходимых реквизитов, определяет основные ошибки и неточности в готовом управленческом документе. | |
| Ведет деловую переписку. | Составляет деловые письма различного назначения с соответствующим требованиям стандарта составом необходимых реквизитов, определяет средства письменной коммуникации, адекватные цели. | |
| Навыки и (или) опыт деятельности: Использует учебную литературу, научные публикации, документоведческую периодику. | Использует учебную литературу, научные публикации, документоведческую периодику в рамках рекомендованных преподавателем печатных и электронных источников. | |
| Использует теоретические знания в области документоведения. | Владеет навыками прикладного использования теоретического знания в области документоведения применительно к учебной и практической деятельности. | |
| Соотносит теоретические проблемы в области докумен- | Владеет навыками решения некоторых проблемных ситуаций в рамках типовых учебных заданий. | |

| | | |
|---|--|--|
| ведения с практикой | | |
| Создает различные виды и формы управленческих документов с использованием типовых образцов. | Создает различные виды и формы организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, различные виды служебных писем с использованием типовых образцов. | |

Формы контроля для продвинутого уровня:

- **на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:** устный опрос (продвинутый уровень, например, дискуссия или опережающий); самостоятельное решение контрольных (вариативных) заданий;
- **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: зачет, экзамен:** ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне анализа; **Защита курсовой работы:** степень оригинальности текста соответствующая нормативным требованиям; изложение материала с элементами анализа источников; наличие собственных обобщений и выводов; корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; высокий уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

Формы контроля для повышенного уровня:

- **на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:** устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера); тестирование (повышенный уровень);
- **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: зачет, экзамен** ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки, **Защита курсовой работы:** степень оригинальности текста превышающая нормативные требования; изложение материала с элементами интерпретации и оценки; наличие собственных обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив изучения темы; корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; высокий уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 9

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система)

| Оценка по номинальной шкале | Описание уровней результатов обучения |
|------------------------------------|---|
| Отлично (зачтено) | Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Владеет знаниями законодательных и нормативных источников. |

| | |
|---|--|
| | Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. |
| Хорошо (зачтено) | Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. |
| Удовлетворительно (зачтено) | Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Недостаточно владеет знаниями законодательных и нормативных источников. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Студент способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач. |
| Неудовлетворительно (Не зачтено) | Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Не владеет знаниями законодательных и нормативных источников. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы. |

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 |

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 10

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

устное выступление (семинар)

| Дескрипторы | Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично) | Законченный, полный ответ (хорошо) | Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно) | Минимальный ответ (неудовлетворительно) | Оценка |
|-------------|---|------------------------------------|---|---|--------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Раскрытие проблемы | Вопрос, проблема раскрыты полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. | Вопрос, проблема раскрыты. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. | Вопрос, проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. | Вопрос, проблема не раскрыты. Отсутствуют выводы. | |
| Представление | Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы 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. | |
| Ответы на вопросы | Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или | Ответы на вопросы полные и/или частично полные. | Только ответы на элементарные вопросы. | Нет ответов на вопросы. | |
| Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки | Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией | Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией | Скован, обратная связь с аудиторией затруднена | Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании. | |
| Итог | | | | | |

Практическое (практико-ориентированное) задание

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

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзаменам и зачету

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Документоведение» может проводиться в форме тестирования (АПИМ).

**Таблица 11
Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы)**

к экзамену (I семестр очной формы обучения)

| № п/п | Примерные формулировки вопросов | Код компетенций |
|--------------|---|------------------------|
| 1. | Понятия «информация», «документ», «документирование». | ПК-3 |
| 2. | Кодирование информации как основной метод ее документирования. | ПК-3 |
| 3. | Знак, виды знаков. | ПК-3 |
| 4. | Документирование информации. Понятие «способ документирования». | ПК-3 |
| 5. | Причины и предпосылки возникновения документирования. | ПК-3 |
| 6. | Документирование информации. Понятие «средство документирования». | ПК-3 |
| 7. | Предметный и знаковый способы передачи информации. | ПК-3 |
| 8. | Текстовое документирование. Основные этапы развития письма. | ПК-3 |
| 9. | Текстовое документирование. Пиктографическое письмо. | ПК-3 |
| 10. | Текстовое документирование. Логографическое (идеографическое) письмо. | ПК-3 |
| 11. | Текстовое документирование. Слоговое письмо, возникновение фонетического (буквенного) письма. | ПК-3 |
| 12. | Эволюция материалов для письма. | ПК-3 |
| 13. | Эволюция инструментов для письма. | ПК-3 |
| 14. | Стенография, машинопись. | ПК-3 |
| 15. | Техническое документирование. | ПК-3 |
| 16. | Фотодокументирование. | ПК-3 |
| 17. | Фонодокументирование и звукозапись. | ПК-3 |
| 18. | Кино- и видеодокументирование. | ПК-3 |
| 19. | Электронное документирование. | ПК-3 |
| 20. | Документоведческая периодика (на примере одного из документоведческих журналов). | ПК-3 |

к зачету (II семестр очной формы обучения)

| № п/п | Примерные формулировки вопросов | Код компетенций |
|--------------|---|------------------------|
| 1. | Понятия «документ», «документированная информация». | ОПК-1, ПК -3 |

| | | |
|-----|--|--------------|
| 2. | Трактовка понятия «документ» в различных сферах человеческой деятельности. | ОПК-1, ПК -3 |
| 3. | Понятие «документ» в Федеральном законе Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006). | ОПК-1, ПК -3 |
| 4. | Всеобщие функции документа | ОПК-1, ПК -3 |
| 5. | Частные (оперативные, специальные) функции документа. | ОПК-1, ПК -3 |
| 6. | Свойства документа. | ОПК-1, ПК -3 |
| 7. | Признаки документа. | ОПК-1, ПК -3 |
| 8. | Понятие «классификация», основные виды классификации, назначение классификации. | ОПК-1, ПК -3 |
| 9. | Классификация документов. Различные подходы к классификации документов. | ОПК-1, ПК -3 |
| 10. | Классификация по информационной составляющей документа. | ОПК-1, ПК -3 |
| 11. | Классификация по физической (материальной) составляющей документа. | ОПК-1, ПК -3 |
| 12. | Классификация документа по обстоятельствам его бытования во внешней среде. | ОПК-1, ПК -3 |
| 13. | Виды документов по степени распространенности. Опубликованные, неопубликованные, непубликуемые документы: разновидности, особенности. | ОПК-1, ПК -3 |
| 14. | Неопубликованные документы: определение, основные разновидности, особенности | ОПК-1, ПК -3 |
| 15. | Непубликуемые документы: определение, основные разновидности, особенности | ОПК-1, ПК -3 |
| 16. | Стандартизация опубликованных документов (изданий). ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения. | ОПК-1, ПК -3 |
| 17. | Виды изданий по периодичности. | ОПК-1, ПК -3 |
| 18. | Виды изданий по целевому назначению. | ОПК-1, ПК -3 |
| 19. | Официальные издания и их основные разновидности. | ОПК-1, ПК -3 |
| 20. | Справочные издания и их основные разновидности. | ОПК-1, ПК -3 |

к экзамену (III семестр очной формы обучения)

| № п/п | Примерные формулировки вопросов | Код компетенций |
|--------------|---|------------------------|
| 1. | Понятия «документ», «документированная информация». | ОПК-1, ПК-3 |
| 2. | Функции, свойства и признаки документа. | ОПК-1, ПК-3 |
| 3. | Эволюция основных способов документирования. | ОПК-1, ПК-3 |
| 4. | Классификация документов. Различные подходы к классификации документов. | ОПК-1, ПК-3 |
| 5. | Возникновение и развитие формуляра документа в XVIII – начале XX вв. | ПК-19, ПК-25 |
| 6. | Современные требования к формуляру документов. | ПК-19, ПК-25 |
| 7. | Стандартизация оформления документов, цель, преимущества применения стандарта. | ПК-19, ПК-25 |
| 8. | Принципы построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов. | ПК-19, ПК-25 |
| 9. | Состав и виды реквизитов. | ПК-19, ПК-25 |
| 10. | Бланки документов: виды, особенности оформления. | ПК-19, ПК-25 |
| 11. | Характеристика реквизитов заголовочной части документа. | ПК-19, ПК-25 |
| 12. | Характеристика реквизитов содержательной части документа. | ПК-19, ПК-25 |

| | | |
|-----|---|--------------|
| 13. | Характеристика реквизитов оформительской части документа. | ПК-19, ПК-25 |
| 14. | Основные виды организационно-распорядительных документов, система их унификации. | ПК-19, ПК-25 |
| 15. | Система организационной документации: назначение, состав, особенности структуры. | ПК-19, ПК-25 |
| 16. | Виды учредительных документов организации: порядок и последовательность разработки. | ПК-19, ПК-25 |
| 17. | Положение как нормативный акт. Основные виды положений и правил их составления. | ПК-19, ПК-25 |
| 18. | Инструкция как регулирующий нормативный акт. Виды инструкций. Правила составления. | ПК-19, ПК-25 |
| 19. | Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры. | ПК-19, ПК-25 |
| 20. | Характеристика этапов подготовки распорядительных документов. | ПК-19, ПК-25 |
| 21. | Приказ как основной вид распорядительной документации. Виды, порядок разработки, требования к составлению и оформлению. | ПК-19, ПК-25 |
| 22. | Постановления: структура текста, основные реквизиты. | ПК-19, ПК-25 |
| 23. | Распоряжение как правовой акт. Требования к составлению и оформлению. | ПК-19, ПК-25 |
| 24. | Система информационно-справочной документации: виды, назначение, состав, особенности структуры. | ПК-19, ПК-25 |
| 25. | Докладная записка: виды, требования к составлению и оформлению. | ПК-19, ПК-25 |
| 26. | Объяснительная записка: виды, требования к составлению и оформлению. | ПК-19, ПК-25 |
| 27. | Письма: виды, требования к составлению и оформлению. | ПК-19, ПК-25 |
| 28. | Протокол: виды, требования к составлению и оформлению. | ПК-19, ПК-25 |

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

| № п/п | Темы примерных практико-ориентированных заданий к экзамену (зачету) | Код компетенций |
|--------------|---|------------------------|
| 1. | Научная проблематика в области документоведения. | ПК-3 |
| 2. | Классификация документа по различным признакам. | ОПК-1, ПК-3 |
| 3. | Подготовка управленческого документа. | ПК-19, ПК-25 |
| 4. | Состав и правила оформления реквизитов организационных документов. | ПК-19, ПК-25 |
| 5. | Состав и правила оформления реквизитов распорядительных документов. | ПК-19, ПК-25 |
| 6. | Состав и правила оформления реквизитов справочно-информационных документов. | ПК-19, ПК-25 |

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

Написание рефератов не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Методические указания по выполнению курсовой работы выпущены отдельным изданием.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетен-

ций

Выступления студентов на семинарах оценивается по шкале (см. Таблицу 11).

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

1 семестр очной формы обучения

Семинарское занятие № 1. Текстовое документирование: зарождение и развитие. (4 часа) (ПК-3)

1. Причины и предпосылки зарождения документирования. Появление протодокументной 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. Фабричных, 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. (4 часа) (ПК-3)

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. Фабричных, 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

**Семинар № 3. Тема «Понятия «документ», «документированная информация» (4 часа)
(ОПК-1), (ПК-3)**

Вопросы для обсуждения:

1. Соотношение понятий «информация» и «документ».
2. Эволюция материальных носителей информации.
3. Происхождение слова и зарождение научного понятия «документ».
4. Эволюция понятия «документ» в XIX – первой половине XX вв.
5. Трансформация понятия «документ» во второй половине XX–XXI вв.
6. Документ как полисемичный объект.
7. Законодательное и нормативное значения понятий «документ», «документированная информация».
 - 7.1. Понятия «документ», «документированная информация» в государственных стандартах.
 - 7.2. Понятия «документ», «документированная информация» в законах РФ.

Рекомендуемая литература:

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

Дополнительная литература к семинару:

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. Гордукалова, Г. Ф. Эволюция представлений о содержании понятия «документ» / Г. Ф. Гордукалова // Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб., 2013. – Ч. 1. Общее до-

кументоведение. – С. 65–69.

3. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 178 с. (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178079?cldren=0>
4. Кушнарченко, Н. Н. Понятие о документе / Н. Н. Кушнарченко // Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарченко. – Киев, 2007. – С. 19–33.
5. Ларин, М. В. Развитие понятия «документ» / М. В. Ларин // Делопроизводство. – 2000. – № 1. – С. 5–9.
6. Плешкевич, Е. А. От «вершения дел» к «делопроизводству»: к истории термина / Е. А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 3–7.
7. Плешкевич, Е. А. Эволюция представлений о документе и документальной деятельности. Методологические аспекты исследования истории документальной деятельности и документа / Е. А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2013. – № 2. – С. 13–18.

Семинар № 4. Тема «Функции документа» (2 часа) (ОПК-1), (ПК-3)

Вопросы для обсуждения:

1. Документ как полифункциональный объект.
2. Функциональность как атрибутивное свойство документа.
3. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах.
4. Всеобщие функции документа.
5. Частные (оперативные, специальные) функции документа.
6. Трансформация функций документа в информационном обществе.

Рекомендуемая литература:

1. Гордукалова, Г. Ф. Функции и свойства документов / Г. Ф. Гордукалова // Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб., 2013. – Ч. 1. Общее документоведение. – С. 69–72.
2. Илюшенко, М. П. Документная информация : свойства и особенности / М. П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 20–24.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 178 с. (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178079?cldren=0>
4. Кушнарченко, Н. Н. Функции документа / Н. Н. Кушнарченко // Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарченко. – Киев, 2007. – С. 38–41.
5. Ларьков, Н. С. Документ и его функции / Н. С. Ларьков // Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М., 2006. – С. 14–22.
6. Плешкевич, Е. А. Документоведение в контексте развития современной науки / Е. А. Плешкевич // Отечественные архивы. – 2011. – № 5. – С. 29–36.
7. Плешкевич, Е. А. Новая редакция Федерального закона об информации: терминологический аспект / Е. А. Плешкевич // Науч.-техн. информация. – Сер.1. – 2007. – № 6. С. 14–16.
8. Плешкевич, Е. А. Определение функций документа / Е. А. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 6. – С. 46–56.
9. Сафиуллина, З. А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 22–24.
10. Швецова-Водка, Г. Н. Документ в свете ноокоммуникации : науч.-практ. пособие / Г. Н.

Швецова-Водка. – М. : Литера, 2010. – 384 с.

11. Янковая, В. Ф. Документ на бумажном носителе, электронный документ / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 2. – С. 39–44.

Семинар № 5. Тема «Свойства и признаки документа» (4 часа)
(ОПК-1), (ПК-3)

Вопросы для обсуждения:

1. Признаки документа.
 - 1.1. Вещественность документа.
 - 1.2. Знаковость документа, наличие смыслового семантического содержания.
 - 1.3. Предназначенность документа для использования в процессах социальной коммуникации.
 - 1.4. Завершенность сообщения.
2. Свойства документа.
 - 3.1. Атрибутивность документа.
 - 3.2. Функциональность документа.
 - 3.3. Структурность документа.
 - 3.4. Трансформативность документа.
3. Свойства документа в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Рекомендуемая литература:

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

Дополнительная литература к семинару:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Режим доступа : <http://www.cntd.ru/assets/files/upload/210414/7.0.8-2013.pdf>.
2. Гордукалова, Г. Ф. Функции и свойства документов / Г. Ф. Гордукалова // Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб., 2013. – Ч. 1. Общее документоведение. – С. 69–72.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учеб. / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных, Н. Н. Куняев ; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178079?cldren=0>.
4. Кушнарченко, Н. Н. Свойства документа ; Признаки документа / Н. Н. Кушнарченко // Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарченко. – Киев, 2007. – С. 36–38.
5. Ларьков, Н. С. Социальная сущность и функции документа; Документированная информация и ее свойства / Н. С. Ларьков // Ларьков Н. С. Документоведение : учеб./ Н. С. Ларьков. – М., 2006. – С. 19–24.

III семестр очной формы обучения

Семинар № 6. Тема «Формуляр документа в XVI–XVIII вв.» (4 часа)
(ПК-19), (ПК-25)

Вопросы для обсуждения:

1. Зарождение и развитие приказного делопроизводства в России в XV–XVII вв.
2. Развитие формуляра текстового документа в приказном делопроизводстве.
3. Формирование делового письма в России в период XVI–XVII вв.
4. Виды документов XVI–XVII вв., состав формуляра, названия реквизитов, порядок их оформления.
5. Авторство в документах XVI–XVII вв.
6. Особенности датировки документов XVI–XVII вв.
7. Система коллежского делопроизводства и его особенности.

8. Генеральный регламент (1720) в системе законодательного регулирования организации управления и делопроизводства.
9. Губернская реформа в 1775 г. и ее влияние на делопроизводство в России.
10. Виды документов XVIII вв., состав формуляра, названия реквизитов, порядок их оформления.
11. Документирование договорных отношений с иностранными государствами в XVIII в.

Рекомендуемая литература:

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

Дополнительная литература к семинару:

1. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство) / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. // Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М., 2000. – Режим доступа : <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>.
2. Емышева, Е. М. Генеральный регламент – начало законодательного регулирования системы организации управления и делопроизводства / Е. М. Емышева // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 103–110.
3. История развития делопроизводства в России // Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – М., 2017. – Гл. 1. – С. 11–35.
4. Плешкевич, Е. А. Генеральный Регламент как источник по истории делопроизводства и архивного дела / Е. А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2017. – № 4. – С. 13–18.
5. Плешкевич, Е. А. От «вершения дел» к «делопроизводству»: к истории термина / Е. А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 3–7.
6. Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.) / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. // Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М., 2000. – Режим доступа : <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>.

Семинар № 7. «Формуляр документа в XIX – начале XX вв.» (2 часа)
(ПК-19), (ПК-25)

Вопросы для обсуждения:

1. Административные реформы в России XIX в. и их влияние на процессы документирования и делопроизводства.
2. Внедрение новой системы управления в России манифестом от 8 сентября 1802 г.
3. Регламентация процессов документирования в законодательных актах России XIX – начала XX вв.
4. Внедрение в XIX в. в процесс документирования бланков и изменения в формуляре документа.
5. «Общее учреждение министерств» (1811) и развитие единых принципов ведения делопроизводства в России.
6. Техническая революция XIX в. и ее влияние на делопроизводство, развитие формуляра документа.
7. Развитие и особенности формуляров служебных документов в России в XIX – начале XX вв.

Рекомендуемая литература:

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

Дополнительная литература к семинару:

1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. // Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М., 2000. – Режим доступа : <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>.
2. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв. (министерское делопроизводство) / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. // Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М., 2000. – Режим доступа : <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>.
3. История развития делопроизводства в России // Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – М., 2017. – Гл. 1. – С. 11–35.

Семинар № 8. Тема «Современные требования к формуляру документа» (4 часа)
(ПК-19), (ПК-25)

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов.
2. Унификация управленческих документов.
3. Современные требования государственных стандартов к оформлению документов.
4. Современные требования нормативно-методических актов к оформлению документов.

Рекомендуемая литература:

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

Дополнительная литература к семинару:

1. Кузнецов, С. Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2017. – № 2. – С. 25–36.
2. 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/.
3. Янковая, В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 [Текст] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – С. 25–35.
4. 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.
5. 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.
6. 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>.

Семинар № 9. Тема «Организационно-распорядительная документация: роль, функции в документационном обеспечении управления» (4 часа)
(ПК-19), (ПК-25)

Вопросы для обсуждения:

1. Роль организационно-распорядительной документации в сфере управления.
2. Функции организационно-распорядительной документации в документационном обеспечении управления.
3. Цель организационно-распорядительной документации.
4. Основные стадии процедуры издания распорядительных документов.
5. Языковые и стилистические особенности текстов ОРД.

Рекомендуемая литература:

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

Дополнительная литература к семинару:

1. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / А. Б. Барихин. – М. Книжный мир. – 416 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/133541?cldren=0>
2. Кожанова, Е. Н. Система распорядительных документов / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – С. 26–32.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 178 с. (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178079?cldren=0>

**Семинар № 10. Тема «Классификация организационно-распорядительной документации» (4 часа)
(ПК-19), (ПК-25)**

Вопросы для обсуждения:

1. Организационные документы: цель, основные виды, особенности.
 - 1.1. Виды учредительных документов организации: учредительный договор, устав, регламент и их характеристика.
 - 1.2. Положение как нормативный акт, его характеристика.
 - 1.3. Инструкция как регулирующий нормативный акт. Виды инструкций.
 - 1.4. Должностная инструкция и ее значение в деятельности работника государственной и коммерческой организации.
 - 1.5. Штатное расписание, его назначение в учреждениях и организациях различных форм собственности.
2. Распорядительные документы: цель, основные виды, особенности.
 - 2.1. Приказ как основной вид распорядительной документации: назначение, характеристика, основные виды.
 - 2.2. Постановление: документации: назначение, характеристика, основные виды.
 - 2.3. Распоряжение: документации: назначение, характеристика, основные виды.
 - 2.4. Решение: документации: назначение, характеристика, основные виды.
 - 2.5. Указание: документации: назначение, характеристика.

Рекомендуемая литература:

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

Дополнительная литература к семинару:

1. Кожанова, Е. Н. Система распорядительных документов / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – С. 26–32.
2. Кузнецов, С. Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2017. – № 2. – С. 25–36.
3. Янковая, В. Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 29–36.

4. 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.
5. 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>.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

(I семестр очной формы обучения)

Практическая работа № 1 «Материалы и инструменты для текстового документирования» (4 часа) (ПК-3)

Цель работы – изучение изобретения, зарождения и эволюции основных материалов и инструментов для текстового 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: учебную и справочную литературу по учебной дисциплине, заполнить предложенную таблицу:

| | Камень | Глина | Папирус | Пергамен | Бумага |
|--|---------------|--------------|----------------|-----------------|---------------|
| Период начала использования в качестве материала для письма (изобретения) | | | | | |
| Имя (создателя) изобретателя, если оно известно | | | | | |
| Территория первоначального применения | | | | | |
| Территория последнего 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:

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 № 2 «Эволюция способов и средств документирования» (4 часа)
(ПК-3)

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: учебную и справочную литературу по учебной дисциплине, заполнить предложенную таблицу:

| Способы, средства документирования | Период зарождение способа, средства документирования, дата изобретения | Суть способа документирования | Имя изобретателя |
|---|--|-------------------------------|------------------|
| 1. Техническое документирование - это | | | |
| Рисунок, чертеж, схема | | | |
| 2. Фотодокументирование - это | | | |
| 2.1. Фотографическое изображение | | | |
| 2.2. Фотографический аппарат (камера-обскура), гелиограф | | | |
| 2.3. Негативный и позитивный отпечатки | | | |
| 2.4. Дагерротипия | | | |
| 2.5. Мокроколлодионный 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 | | | |
| Кино- и видеодокументирование - это | | | |
| 4.1. Кинодокументирование | | | |
| 4.2. Видеомагнитофон | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 4. Фонодокументирование - это | | | |
| 5.1. Фонограф | | | |
| 5.2. Граммофон | | | |
| 5.3. Магнитофон | | | |
| 5. Электронное документирование | | | |
| Официальный запуск самого первого в мире компьютера | | | |
| 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 № 3 «Эволюция понятия «документ» (2 часа)
(ОПК-1), (ПК-3)**

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

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя профессиональную научную, учебную, справочную литературу заполнить предложенную таблицу и дополнить ее 4-5 определениями понятия «документ» 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 научно-го понимания документа и нормативного закрепления терминологии:

| Год | Официальный, нормативный, справочный, научный и пр. документ (закон, ГОСТ, энциклопедия и т. п.) | Определение понятия «документ» |
|------|--|--------------------------------|
| 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 | Большой юридический словарь | |
| 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 | |

Рекомендуемая литература:

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

Практическая работа № 4 «Функции документа» (2 часа)
(ОПК-1), (ПК-3)

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 учебника Н. Н. Кушнарченко, 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. | Всеобщие функции книги | информационная (функция фиксации информации и ее сохранения) | | |
| 2. | | коммуникативная | | |
| 3. | | кумулятивная | | |
| 4. | Частные (специальные) функции книги | 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 при- | | |

| | | | | |
|--|--|---------|--|--|
| | | оритета | | |
|--|--|---------|--|--|

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 № 5 «Классификация документов» (2 часа)
(ОПК-1), (ПК-3)**

Цель работы – освоить многоаспектную блочно-фасетную классификацию документов.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя профессиональную учебную, справочную литературу, прежде всего учебные издания, рекомендованные по дисциплине, параграфы учебников 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.

| Блок-фасет | Признак классификации | № | Вид документа | Определение вида | Примеры документов |
|---|---|-----|------------------|------------------|--------------------|
| Классификация по информационной составляющей документа | | | | | |
| 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 предназначенности 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 | | |
| Классификация по физической (материальной) составляющей документа | | | | | |
| Блок-Фасет 8 | Вид документа по материальному носителю информации | 8.1 | бумажный | | |
| | | 8.2 | плёночный | | |
| | | 8.3 | пластмассовый | | |
| Блок-Фасет 9 | Вид документа по материальной конструкции | 9.1 | листовой | | |
| | | 9.2 | кодексовый | | |
| | | 9.3 | карточный | | |
| | | 9.4 | ленточный | | |
| | | 9.5 | дисковый | | |
| | | 9.6 | комбинированный | | |
| Классификация документа по обстоятельствам его бытования во внешней среде | | | | | |
| 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 месту происхождения | 12.1 | местный | | |
| | | 12.2 | региональный | | |
| | | 12.3 | общегосударственный (национальный) | | |
| | | 12.4 | зарубежный (иностраный) | | |

Практическая работа № 6 «Официальные издания» (2 часа) (ОПК-1), (ПК-3)

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 ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения» изучить основные виды официальных изданий и их определения. Далее используя «Книжную летопись», вкладку «Pго» с библиографическими списками книг, вышедших в РФ в текущем году, найти примеры официальных изданий различных видов, как определяемых государственным стандартом, так и прочих, не вошедших в него, и внести примеры в таблицу вместе с определениями видов официальных изданий:

| № | Основные виды официальных из- | Определение вида | 1-2 примера официального |
|---|-------------------------------|------------------|--------------------------|
|---|-------------------------------|------------------|--------------------------|

| | даний | | издания на каждый его вид |
|-----|-----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Конституция | 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. | Закон | 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. | Кодекс законов | 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. | Комментарий к закону | Официальное издание, содержащее пояснения, толкования к текстам законов, кодексов законов. | |
| 5. | Указ | Официальное издание, содержащее нормативный акт главы государства (президента). | |
| 6. | Постановление | Официальное издание, содержащее нормативный документ, вносимый высшими органами исполнительной власти государства, обязательный для выполнения. | |
| 7. | Уставное издание | Официальное издание, содержащее устав – свод правил, регулирующих организацию и порядок определенной деятельности. | |
| 8. | Стандарт | 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. | Инструкция | Официальное издание, содержащее правила по регулированию производственной, практической и общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами | |
| 10. | Прейскурант | Официальное и (или) справочное издание, содержащее систематизированный перечень материалов, изделий, оборудования, производственных операций, услуг, с указанием цен, а иногда и кратких характеристик. | |
| 11. | Правила | Издание, устанавливающее порядок и условия какой-либо деятельности, определяющее права и обязанности лиц, осуществляющих эту деятельность. | |

Практическая работа № 7 «Справочные издания» (2 часа) (ОПК-1), (ПК-3)

Цель работы – освоить классификацию справочных изданий как изданий, содержащих краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенных для сплошного чтения.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя ГОСТ

7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения» изучить основные виды справочных изданий и их определения. Далее используя «Книжную летопись», вкладку «Pro» с библиографическими списками книг, вышедших в РФ в текущем году, найти примеры справочных изданий различных видов, как определяемых государственным стандартом, так и прочих, не вошедших в него, и внести примеры в таблицу вместе с определениями видов справочных изданий:

| Вид издания | Подвид издания | Пример |
|--|--|---|
| 1. Энциклопедия – это справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке. | <i>1.1. <u>Виды энциклопедий по целевому назначению:</u></i> | |
| | 1.1.1 Научная энциклопедия | Отдельный пример |
| | 1.1.2 Научно-популярная энциклопедия | Отдельный пример |
| | 1.1.3 Досуговая энциклопедия | Отдельный пример |
| | <i>1.2. <u>Виды энциклопедий по содержанию (тематике):</u></i> | |
| | 1.2.1 Универсальная энциклопедия | В совокупности 3-4 примера различного вида энциклопедий с указанием вида энциклопедии |
| | 1.2.2 Отраслевая энциклопедия | |
| | 1.2.3 Тематическая энциклопедия | |
| | 1.2.4 Персональная энциклопедия | |
| | 1.2.5 Региональная энциклопедия | |
| 2. Словарь – это справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными. | <i>2.1. <u>Виды словарей по характеру приводимых сведений:</u></i> | |
| | 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 справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. | <i>3.1. <u>Виды справочников по целевому назначению:</u></i> | |
| | 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>Гражданство Российской Федерации : популярный справочник / авт.-сост. Л. М. Соловьева. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Парадигма, 2013. – 439 с. : ил.</i> |
| | <i>3.2. <u>По характеру приводимых сведений</u></i> | |
| | 3.2.1 Биографический справочник | В совокупности 4-5 примеров различного вида спра- |
| | 3.2.2 Биобиблиографический справочник | |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| | 3.2.3 Адресный, организационно-фирменный справочник | вочников с указанием вида справочника |
| | 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 № 8 «Система организационно-распорядительной документации» (2 часа) (ПК-19), (ПК-25)

Цель работы – освоить систему организационно-распорядительной документации, изучить состав реквизитов документов современные, знать требования государственных стандартов и нормативных актов к оформлению реквизитов документов.

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 заголовок); 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 № 9 «Реквизиты документов» (4 часа) (ПК-19), (ПК-25)

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 | Название | Пояснения |
|-----|----------|-----------|
|-----|----------|-----------|

| рек-визи-та | реквизита | |
|-------------|---|---|
| 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 <u>Федеральным конституционным законом</u> 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 № 01-19 за 2018 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись Дата Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа. |

**Практическая работа № 10 «Составление и оформление
организационных документов» (4 часа)
(ПК-19), (ПК-25)**

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, функ-

циональное 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 № 11 «Составление и оформление распорядительных документов» (4 часа) (ПК-19), (ПК-25)

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 предприятия. – 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 [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=28973>

**Практическая работа № 12 «Составление и оформление
справочно-информационных документов» (2 часа)
(ПК-19), (ПК-25)**

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

Задание и методика выполнения:

1. Изучить письмо как самый распространенный способ обмена информацией, объединяющий группу самых различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текста (по почте), составляющих большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей.

2. Изучить основные разновидности письма:

- инструктивное письмо;
- сопроводительное письмо;
- информационное письмо;
- гарантийное письмо;
- рекламное письмо;
- претензионное письмо;
- арбитражное письмо;
- письмо-подтверждение,
- письмо-напоминание,
- письмо-извещение,
- письмо-просьба и т. д.

3. Изучить оформление писем на специально предназначенного для этого вида документа бланке формата А4 (если текст не превышает семи строк, используют формат А5).

4. Закрепить знание схемы построения текста письма (введение, доказательства, заключение).

5. Проанализировать предложенный преподавателем комплект писем и охарактеризовать цель, задачи, особенности текстов и оформления каждого письма в комплекте.

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. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учеб. / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 346 с.
3. Кузнецов, С. Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2017. – № 2. – С. 25–36.
4. Мелещеня, И. Как грамотно составить служебную записку / И. Мелещеня // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2018. – № 2. – С. 45–54.
5. 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 (примеры из разных вариантов)

Тестовые задания представлены в комплекте аттестационных педагогических измерительных материалов (АПИМ).

1. Какой материал, использовавшийся в прошлом для письма, в процессе обработки подвергался золению?

- 1) глина
- 2) камень
- 3) папирус
- 4) береста
- 5) пергамен
- 6) бумага

2. Граммофон как устройство для записи звука на цинковом диске был изобретен:

- 1) Т. Эдисоном
- 2) Э. Берлинером
- 3) К. Штилле
- 4) Д. Максвеллом
- 5) В. Ф. Г. Тальботом

3. Определение понятий «документ», «документированная информация» содержится:

- 1) ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
- 2) ГОСТ 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определе-

ния

- 3) ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения
- 4) ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

4. Какой законодательный акт в дореволюционной России XVIII века регулировал применение государственной печати при оформлении документов, адресованных в иностранные государства?

- 1) Соборное Уложение 1649 г.
- 2) Указ «Об учреждении Правительствующего Сената и о бытии при оном разрядному столу вместо Разрядного приказа и по два комиссара из губерний» 1711 г.
- 3) Генеральный регламент 1720 г.
- 4) Общее губернское учреждение 1775 г.

5. Номера страниц на организационно-распорядительном документе проставляются:

- 1) посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края
- 2) посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края
- 3) справа по верхнему полю документа на расстоянии не менее 10 мм от края
- 4) снизу по нижнему полю документа на расстоянии не менее 10 мм от края

6. Установите соответствие между материалом для текстового документирования и начальным периодом его использования:

| Материал | Примерный начальный период его использования |
|-------------|--|
| 1) папирус | А) 2 в. до н.э. |
| 2) пергамен | Б) XI век |
| 3) бумага | В) 3 тыс. до н.э. – конец 1 тыс. н.э. |
| | Г) II век |

7. Установите соответствие между именем изобретателя (создателя) и средством документирования, созданным им

| Имя изобретателя | Средство документирования |
|----------------------------|---------------------------|
| 1) Жозеф Н. Ньепс | А) Фонограф |
| 2) Адольф-Александр Мартин | Б) Тинтайп (ферротип) |
| 3) Томас А. Эдисон | В) Дагерротип |
| | Г) Камера-обскура |

8. Установите соответствие между названием всеобщей или специальной функции документа и соответствующим ей содержанием

| Название функции документа | Содержание функции документа |
|----------------------------|--|
| 1) Культурная функция | А) Способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества, а также обеспечение общего и профес- |

| | |
|---------------------------|---|
| | сионального процесса обучения, научной деятельности |
| 2) Когнитивная функция | Б) Способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т. е. служить источником информации, знаний. |
| 3) Кумулятивная функция | В) Способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом, сохранять разнообразную информацию и передавать ее от одного поколения к другому |
| 4) Информационная функция | Г) Способность документа служить средством закрепления и передачи от поколения к поколению традиций, системы ценностей, нравственных норм, приумножения и развития этих традиций, накопления интеллектуальных ресурсов, культурного потенциала в обществе |
| | Д) Способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений |

9. Укажите соответствие между названием реквизита документа и его расположением на бланке документа

| Реквизит документа | Расположение реквизита на бланке документа |
|---|--|
| 1) Наименование вида документа | А) под наименованием организации в скобках |
| 2) Наименование должности лица – автора документа | Б) В правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля |
| 3) Сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). | В) располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования |
| | Г) располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) |

10. Установите последовательность действий, которые необходимо выполнить при подготовке и издании приказа или распоряжения:

- 1) Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа.
- 2) Инициирование издания приказа или распоряжения.
- 3) Согласование проекта документа.
- 4) Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих.
- 5) Подготовка проекта приказа или распоряжения.
- 6) Регистрация приказа или распоряжения.
- 7) Доведение приказа или распоряжения до исполнителей.
- 8) Подписание приказа или распоряжения.

11. Прочитайте фрагмент монографического исследования «Документ в российской истории» (Нижний Новгород, 2012). Ответьте на поставленный вопрос:

Создание государств и развитие частной собственности, усложнение функций управления государством и частным хозяйством предопределило возникновение документов (.....) как формы осуществления функции управления.

Какие виды документов, по мнению исследователей, породило усложнение функций управления государством и частным хозяйством?

12. Продолжите аргументацию Е. А. Плешкевича, который, подводя итоги обзора исследований функций документа в статье «Определение функций документа», утверждает:

«...можно отметить, что выделение функций в большинстве работ происходило, можно сказать, интуитивно, путем перечисления сфер использования документа. Не вполне ясны, например, мотивы выделения гедонической, эстетической и релаксационной функций документа».

Почему известный российский документовед считает выделение гедонической, релаксационной функций документа неоправданным?

6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Тема: Организационно-распорядительная документация

Задание 1. Цель: 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».

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» по следующим параметрам:

1. Область применения стандарта (знать, что стандарт относит к организационно-распорядительным документам);
2. Состав реквизитов документов;
3. Правила и особенности оформления каждого реквизита документов;
4. Виды бланков;
5. Схемы расположения реквизитов на документе;
6. Основные правила создания документов.

Правила оформления каждого из 30 реквизитов охарактеризовать в таблице, где третий столбец – правила оформления реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016; четвертый столбец – необходимые комментарии и пояснения относительно особенностей оформления данного реквизита.

| Код | Реквизит документов | Основные правила оформления согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 | Комментарии |
|-----|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) | ... | ... |
| 2 | Эмблема | ... | ... |
| ... | | ... | ... |
| 15 | Адресат | Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных за- | Приведено к единообразию представление инициалов лица, которому адресован документ: независимо от того, кому адресован документ, должностному лицу |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | писок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо. Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. | или физическому лицу (гражданину), инициалы ставятся после фамилии , а не перед фамилией, как это рекомендовал стандарт 2003 г. |
| 30 | Отметка о направлении документа в дело | ... | ... |

Рекомендуемая литература:

Основная литература к контрольной работе (см. п. 7.1 рабочей программы дисциплины).

Дополнительная литература к контрольной работе:

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 // Делопроизводство. – 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/.

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. 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 2. Цель: 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».

Задание и методика выполнения: В профессиональных периодических изданиях – журналах «Делопроизводство», «Секретарь-референт» или др.

1) выбрать статью, раскрывающую особенности оформления одного или нескольких реквизитов документов в соответствии с действующими нормативными документами, в частности, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Привести библиографическое описание выбранной статьи;

Например,

Наделяева, И. И. Как оформить внешнее и внутреннее согласование / И. И. Наделяева // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – С. 41–49.

2) охарактеризовать сам выбранный реквизит документов и его основные разновидности, представленные в выбранной статье;

3) коротко перечислить правила оформления реквизита документов, представленные в выбранной статье, подчеркнуть особенности оформления данного реквизита;

4) привести сложные случаи (особые случаи) оформления реквизита документов с примерами, если таковые представлены в выбранной статье.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета, экзамена). Студент должен:

– принимать участие в семинарских занятиях;

– своевременно и качественно выполнять практические работы;

– своевременно выполнять самостоятельные задания;

– пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

– бланки билетов на экзамене (установленного образца) (1, 3 семестры);

– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;

– бланки тестов;

– описание шкал оценивания.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежу-

точной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются 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 зачете или экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ²

7.1. Основная литература

1. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практическое пособие / А.Б. Барихин .— 2-е изд. — : Книжный мир, 2008 .— 416 с. — прил.: с. 287-415 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/140670>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов, Н. Н. Куняев ; под ред. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. – 178 с. – (Новая университетская библиотека). — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/178079>

7.2. Дополнительная литература

1. Документоведение : учеб. / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – Ч. 1. Общее документоведение. - 320 с. – (Учебник для бакалавров). – Режим доступа: <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19616>
2. Мартынова, Е.В. Документоведение. Ч. 2: Основы текстологии: [Электронный ресурс] : учебное пособие / Мартынова Е.В., Е.В. Мартынова .— Кемерово : КемГУКИ, 2009 .— 108 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/237197>
3. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь / О.Г. Усанова, А.В. Лушникова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/113186> . — Загл. с экрана.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

<http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».

<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – ПРО-Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

² Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».
<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».
<http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Документоведение» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; самостоятельную работу студентов в ходе подготовки и участия в семинарских, практических занятиях, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов. В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Основой для подготовки студента к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. пункт 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами 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 дискуссии, что позволяет приобщать студентов к пониманию проблем документоведения.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах:

1. Делопроизводство: изд. 2 раза в полугодие. – Изд. с 2011 г.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
3. Секретариат в вопросах и ответах: ежемесячный журнал в формате «вопрос-ответ». – Изд. с 2009 г.
4. Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Изд. с 2001 г.
5. Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы.
6. Справочник секретаря и офис-менеджера: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2002 г.
7. Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц. – Изд. с 1996 г.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. 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 1-4, 8-11 студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах (задания для самостоятельной работы см. в разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение консультаций со студентами 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 студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 13

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

| Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Виды контроля |
|---|---|---|
| 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 студента, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Экзамен служит для оценки работы студента в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. | Промежуточный |
| Конспекты | Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное. | Текущий (в рамках лекционных занятия) |
| Контрольная работа | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Наряду с решением типовых учебных, ситуационных, учебно-профессиональных задач могут быть включены задания повышенного уровня, требующих многоходовых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях. | Текущий (в рамках практического занятия, 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 навыков 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 инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной про- | Текущий |

| | | |
|------|--|--|
| | граммы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументированно излагать и отстаивать свое мнение. | |
| 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 |

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Документоведение» используются следующие информационные технологии:

- проведение лекционных и семинарских занятий с использованием слайд-презентаций;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты;
- офисные программы: MS Windows 7, Microsoft Office 2007;
- программы для работы в Интернет: Google Chrome, Internet Explorer;
- специализированное ПО: Media Player Classic;
- информационные справочные системы: Гарант,
- Базы данных:

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Руконт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

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

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

По дисциплине «Документоведение» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного

оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

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

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

Таблица 14

Использование технологий активного и интерактивного обучения

| № п/п | Вид учебных занятий | Технологии активного и интерактивного обучения | Кол-во часов |
|---|----------------------------|--|---------------------|
| 1 | Лекции | показ презентаций по основным темам учебной дисциплины | 8 |
| Всего из 128 аудиторных часов на интерактивные формы приходится | | | 8 час. |

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 6,5 % от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Документоведения» для студентов составляют 45,3 % аудиторных занятий.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины «Документоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

| Учебный год | Реквизиты протокола | Номер и наименование раздела, подраздела | Содержание изменений и дополнений |
|-------------|-----------------------------|---|---|
| 2016-2017 | Протокол № 01 от 19.09.2016 | Выходные данные | Герб, наименование вуза, год, |
| | | 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | Изменено нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, наименование журнала |
| | | 10. Перечень информационных технологий ... | Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы |
| 2017-2018 | Протокол № 01 от 18.09.2017 | 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | Реквизиты нормативных актов. |
| | | 6.3.4.1. Планы семинарских занятий | Изменения в «Планы семинарских занятий», дополнения новой литературой |
| | | 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, дополнен новыми учебными и научными изданиями |
| | | 10. Перечень информационных технологий ... | Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы |
| 2018-2019 | Протокол № 1 от 31.08.2018 | 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, дополнен новыми учебными и научными изданиями |
| | | 10. Перечень информационных технологий ... | Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы |
| 2019-2020 | Протокол № 1 от 30.08.2019 | 7.1. Основная литература 7.2. Дополнительная литература 10. Перечень информационных технологий ... | Внесены изменения |

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Олеговна АЛЕКСАНДРОВА

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 1, 2, 3 семестры
Форма обучения: заочная
срок изучения – 1, 2, 3 семестры

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф