

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки - 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль) - Информационно-документационное обеспечение
управления**

Архивное дело за рубежом: история, культура и архивы Франции

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

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

Москва 2019

Документоведение

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

к.и.н, доцент, доцент

А.Ю. Конькова

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 29.08.2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины:

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

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – документоведческую терминологию – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности – способы и средства документирования – закономерности развития

		<p>документа</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру документа – классификацию документной информации – характеристику и состав унифицированных систем документации – типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; – правила составления и оформления документов – возможности использования новых информационных технологий в документировании – критерии и принципы определения научно-исторический и практической ценности документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – унифицировать, проектировать формы документов ; – составлять документы с использованием языковых особенностей в зависимости от назначения, содержания и вида документа ; – унифицировать тексты документов; – пользоваться общероссийскими классификаторами ТЭСИ для кодирования информации в документах; – оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и государственных стандартов; – использовать унифицированные
--	--	---

		<p>формы документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать управленческие документы, разрабатывать шаблоны документов с использованием новых информационных технологий ; – применять критерии и принципы определения научно-исторический и практической ценности документов . <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов; – навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов ; – навыками использования новых информационных технологий при создании управленческих документов, разработке шаблонов документов; – навыками применения критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов.
ОПК 1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документоведческую терминологию – нормативные правовые акты и нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности – способы и средства

		<p>документирования</p> <ul style="list-style-type: none"> – закономерности развития документа – структуру документа – классификацию документной информации – характеристику и состав унифицированных систем документации – типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; – правила составления и оформления документов – возможности использования новых информационных технологий в документировании – критерии и принципы определения научно-исторический и практической ценности документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – унифицировать, проектировать формы документов ; – составлять документы с использованием языковых особенностей в зависимости от назначения, содержания и вида документа ; – унифицировать тексты документов; – пользоваться общероссийскими классификаторами ТЭСИ для кодирования информации в документах; – оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и государственных
--	--	---

		<p>стандартов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать унифицированные формы документов; – создавать управленческие документы, разрабатывать шаблоны документов с использованием новых информационных технологий ; – применять критерии и принципы определения научно-исторический и практической ценности документов . <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов; – навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов ; – навыками использования новых информационных технологий при создании управленческих документов, разработке шаблонов документов; – навыками применения критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов.
--	--	---

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Документоведение» относится к базовой части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: История России Нового времени, Введение в профиль,

Документная лингвистика, Возникновение систем документации о жизни и деятельности человека в XIX в, Формирование и развитие распорядительной документации, История и организация государственных учреждений дореволюционной России, История и организация государственных учреждений в СССР.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Организация и технология ДОУ, Кадровое делопроизводство, Делопроизводство в органах местного самоуправления, Документирование прохождения государственной службы, Документирование деятельности негосударственных организаций, Методика рационализации ДОУ, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Конфиденциальное делопроизводство, Организация работы с обращениями граждан, Регулирование ДОУ в административных регламентах Электронный документ и электронная подпись в законодательстве.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з. е., 288 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 112 ч., самостоятельная работа обучающихся 158 ч. и 18 часов контроля

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Предмет, содержание, задачи курса		4		0			4	<i>опрос</i>
2	Источники и литература по курсу		4		0			10	<i>блиц контрольная работа</i>

3	Документ, его функции, понятия документ и информация		4		4		10	- опрос
4	Способы документирования и материальные носители информации		4		4		10	контрольная работа
5	Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность		2		0		4	опрос
6	Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век		10		16		36	блиц контрольная работа итоговая контрольная работа, проставление зачета
7	Формуляр современного управленческого документа: правила оформления реквизитов		8		8		10	тестирование
8	Общие Требования к Тексту документа; Унификация текста документа		4		0		8	опрос
9	Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации		4		0		20	Контрольная работа
10	Организационные, распорядительные и информационно-		8		20		20	Прием практических заданий

	справочные документы								
11	Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании		2		0			10	опрос
12	Комплексы документов; Научно-историческая и практическая ценность документа		2		4			16	Отчет о посещении архива итоговая контрольная работа, проведение устного экзамена
	экзамен							18	итоговая контрольная работа
	итого:		56		56			176	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з. е., 288 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 64 ч., самостоятельная работа обучающихся 206 ч. и 18 часов контроля

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Предмет, содержание, задачи курса		2		0			12	<i>опрос</i>

2	Источники и литература по курсу		2		0			10	блиц контрольная работа
3	Документ, его функции, понятия документ и информация		4		4			10	- опрос
4	Способы документирования и материальные носители информации		4		4			10	контрольная работа
5	Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность		2		0			14	опрос
6	Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век		4		4			36	блиц контрольная работа итоговая контрольная работа, проставление зачета
7	Формуляр современного управленческого документа: правила оформления реквизитов		4		8			20	тестирование
8	Общие Требования к Тексту документа; Унификация текста документа		4		0			18	опрос
9	Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации		2		0			20	Контрольная работа

10	Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы		2		8			20	Прием практических заданий
11	Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании		2		0			20	опрос
12	Комплексы документов; Научно-историческая и практическая ценность документа		2		4			16	Отчет о посещении архива итоговая контрольная работа, проведение устного экзамена
	экзамен							18	итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		32		32			224	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з. е., 288 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 32 ч., самостоятельная работа обучающихся 247 ч. и 9 часов контроля

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)	
			контактная						Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Предмет, содержание, задачи		2		0			44	<i>опрос</i>

	курса Источники и литература по курсу								
2	Документ, его функции, понятия документ и информация Способы документирования и материальные носители информации		2		0			40	блиц контрольная работа
3	Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век		2		4			30	блиц контрольная работа итоговая контрольная работа, проставление зачета
4	Формуляр современного управленческого документа: правила оформления реквизитов		2		4			30	тестирование
5	Общие Требования к Тексту документа; Унификация текста документа		2		0			37	опрос
6	Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации		2		4			36	опрос

7	Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы		4		4			30	итоговая контрольная работа
	экзамен							9	
	итого:		16		16			256	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<i>Раздел I Назначение дисциплины, источники и литература</i>	<p>1.1. Предмет, содержание, задачи дисциплины и методы её изучения.</p> <p>Документ - основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Использование документоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.</p> <p>1.2. Источники и литература</p>

		<p>Законодательные акты, нормативные материалы XVI – нач. XX в. Письмовники. Методические разработки. Руководства по делопроизводству.</p> <p>Законодательные, правовые акты и нормативно-методические документы Российской Федерации. Конституция Российской Федерации. Кодексы РФ, конституционные и федеральные законы, Указы, Постановления Правительства и иные нормативные документы. Государственные стандарты, нормативно-методические документы – регламенты, правила, инструкции и др. Периодические издания. Справочные издания. Литература.</p>
2	<i>Раздел 2 Документ, его функции и способы документирования</i>	<p>2.1. Понятия «информация» и «документ»</p> <p>Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения.</p> <p>Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении.</p>

		<p>Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.</p> <p>2.2. Функции документов</p> <p>Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.</p> <p>Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.</p> <p>2.3. Способы документирования</p> <p>Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие «способ» документирования. Исторический характер</p>
--	--	---

	<p>документов и документирования. Этапы развития способов документирования.</p> <p>Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.</p> <p>Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.</p> <p>Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования.</p> <p>Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.</p> <p>Киногодокументирование. Понятие «киногодокумент». Виды киногодокументов. Видеозапись.</p> <p>Фонодокументирование. Его особенности, области применения.</p> <p>Документирование с применением информационно-логических машин.</p> <p>Современные способы документирования с использованием новых технологий.</p> <p>2.4. Материальные носители информации</p> <p>Носители информации. Древнейшие материалы для письма Материалы для письма в</p>
--	--

		<p>Передней Азии (клинописные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность распространения. Водяные знаки (филиграни). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма.</p> <p>Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.</p>
3	Раздел 3 Признаки документа	<p>3.1. Оригинальность документа</p> <p>Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов, оригинал электронного документа.</p> <p>Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция Фальсификация состава удостоверения, бланка.</p> <p>3.2. Копийность документа</p> <p>Понятия «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий.</p>

		Юридическая сила копий. Дубликат.
4	<i>Раздел 4 Структура документа</i>	<p>4.1. Формуляр документа и его составные части</p> <p>Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляра документа». Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.</p> <p>4.2. Создание и развитие традиционной формы документа</p> <p>Формуляр текстового документа XVI - XVII вв. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа, «справы» и «приписи», авторская подпись. Виды печатей. Отметки на документах. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов.</p> <p>Формуляр текстового документа XVIII в.</p> <p>Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Влияние иерархии «властей и мест» на развитие видов и разновидностей. Обозначение автора и его место</p>

	<p>в формуляре документа.</p> <p>Текст документа. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста определенных видов документов. Письмовники, сборники образцовых текстов. Заголовок к тексту, его назначение и место. Скрепа. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, назначение и место в формуляре.</p> <p>Формуляр текстового документа XIX - начала XX вв.</p> <p>Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре. Появление бланка.</p> <p>Особенности адресования документов и оформление даты. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов. Проставление печатей. Характер отметок на документах.</p> <p>Структура текста документа.</p> <p>Общегосударственная унификация документов и структуры текстов.</p> <p>4.3. Формуляр управленческого документа XX-XXI вв.</p> <p>Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению</p>
--	---

	<p>документов». Реквизиты документов, перечисляемые в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и «Методических рекомендация по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».</p> <p>Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.</p> <p>Автор документа. Порядок обозначения наименования организации-автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.</p> <p>Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.</p> <p>Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.</p> <p>Дата документа. Значение датирования</p>
--	--

	<p>документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элемента формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.</p> <p>Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись. Отметка об электронной подписи.</p> <p>Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления оттиска печати на документах.</p> <p>Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.</p> <p>Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.</p> <p>Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции (указания по исполнению документа). Требование к содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.</p> <p>4.4. Текст документа</p> <p>Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание</p>
--	---

		<p>простых и сложных документов.</p> <p>Порядок изложения текста документа. Требования чёткости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.</p> <p>Элементы текста. Понятие «заголовок» (наименование документа). Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.</p> <p>4.5. Унификация текста документа</p> <p>Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации.</p> <p>Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.</p>
5	Раздел 5 Системы документации	<p>5.1. Складывание систем документации</p> <p>Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.</p> <p>Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.</p> <p>Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.</p> <p>Государственная система документации. Функциональные системы документации,</p>

		<p>ведомственные системы или отраслевые системы документации и их взаимосвязь.</p> <p>5.2. Унифицированные системы документации</p> <p>Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации - новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов.</p> <p>Проектирование унифицированных форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.</p> <p>Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.</p> <p>Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.</p>
6	<i>Раздел 6 Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы</i>	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.</p> <p>Организационные документы. Положения, уставы, регламенты, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.</p> <p>Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их</p>

		<p>составления и оформления.</p> <p>Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.</p> <p>Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.</p>
7	<i>Раздел 7 Совершенствование документационных процессов</i>	<p>7.1. Регламентация процессов документообразования</p> <p>Необходимость регулирования процесса документообразования. Выяснение и устранение причин неоправданного возрастания видового разнообразия и количества документов. Установление обоснованных критериев создания документов. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. Типизация форм документов. Разработка научных концепций межотраслевой унификации форм управленческих документов. Создание банков данных.</p> <p>Правовое регулирование процесса документообразования. Формы правового регулирования.</p> <p>7.2. Использование новых технологий в документировании</p> <p>Влияние внедрения вычислительной техники на образование документов. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов.</p> <p>Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз</p>

		<p>данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии. Современное программное обеспечение.</p> <p>Развитие системы передачи информации</p> <p>Возможности бездокументного обмена информацией в управлении.</p>
8	<i>Раздел 8. Научно-историческая и практическая ценность документа</i>	<p>Понятия: «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение экспертизы. Выработка принципов и критериев оценки ценности документов.</p> <p>Внешняя и внутренняя критика документов. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Анализ содержания документа. Достоверность и ценность документа.</p> <p>Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Общие закономерности, определяющие возникновение документов с повторяющейся информацией.</p> <p>Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах, соответствие содержащейся в них информации основным или вспомогательным функциям учреждения. Юридическая сила этих документов. Характер повторяемости, периодичность образования документов.</p> <p>Выборочная оценка документов.</p> <p>Специальные критерии оценки научно-технической документации (НТД). Изучение внутреннего состава документа по проблемам</p>

		<p>(темам) и моделям (конструкциям) Значение научно-технической идеи. Значимость объекта для экономики. Уникальность сооружения или конструкции.</p> <p>Критерии ценности кинофотофонодокументов. Особенности оценки машиночитаемых документов.</p>
9	Раздел 9. Комплексы документов	<p>Понятие «комплекса документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофотодокументов.</p> <p>Сложные комплексы. Понятия «документальный» и «архивный» фонды. Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Личные фонды. Понятие «коллекция» документов. Понятие «архив».</p>

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

№/№	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	Предмет, содержание, задачи курса	<p><i>Лекция 1-2.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Вводная лекция</i></p> <p><i>Подготовка к лекции</i></p>
2	Источники и литература по курсу	<p><i>Лекция 3-4</i></p> <p><i>Самостоятельная</i></p>	<p><i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i></p> <p><i>Подготовка к лекции:</i></p>

		<i>работа –</i>	<i>мониторинг законодательных и нормативно-методических источников по документоведению с использованием правовых баз данных; изучение документоведческой учебной и научной литературы</i>
3	Документ, его функции, понятия документ и информация	Лекция 5-6 <i>Практическое занятие 1</i> <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора <i>Дискуссия</i> <i>Подготовка к практическому занятию</i>
4	Способы документирования и материальные носители информации	Лекция 7-8 <i>Практическое занятие - 2</i> <i>Самостоятельная работа</i>	Проблемная лекция <i>Дискуссия</i> <i>Подготовка к практическому занятию</i>
5	Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность	Лекция 9 <i>Самостоятельная работа -</i>	Аналитическая лекция <i>Подготовка к лекции</i>
6	Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век	Лекция 10-14 <i>Практическое занятие – 3-6</i> <i>Самостоятельная работа -</i>	Лекция с разбором конкретных ситуаций <i>Мониторинг документов 17-20 веков</i> <i>Подготовка к практическому занятию</i>
7	Формуляр современного управленческого документа: правила оформления реквизитов	Лекция 15	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора

		<p><i>Практическое занятие – 7-8</i></p> <p><i>Самостоятельная работа -</i></p>	<p><i>Мониторинг законодательных и нормативно-методических актов по документоведению с использованием правовых баз данных;</i></p> <p><i>Отработка практических навыков оформления реквизитов</i></p> <p><i>Подготовка к практическому занятию</i></p>
8	Требования к Тексту документа; Унификация текста документа	<p><i>Лекция 16 -17</i></p> <p><i>Самостоятельная работа -</i></p>	<p><i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i></p> <p><i>Подготовка к лекции</i></p>
9	Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации	<p><i>Лекция 18-19</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i></p> <p><i>Подготовка к лекции</i></p>
10	Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы	<p><i>Лекция 20-23</i></p> <p><i>Практические занятия 9 - 15</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i></p> <p><i>Использование кейс-метода</i></p> <p><i>Подготовка к практическому занятию</i></p>
11	Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании	<p><i>Лекция 24</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Проблемная лекция</i></p> <p><i>Подготовка к лекции</i></p>
12	Комплексы документов; Научно-историческая и практическая ценность	<p><i>Лекция 25</i></p>	<p><i>Проблемная лекция</i></p>

	документа	<i>Практическое занятие 16</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Посещение архива, изучение сложных комплексов на практике</i> <i>Подготовка к практическому занятию</i> <i>Подготовка к экзамену</i>
--	-----------	---	---

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

<i>Форма контроля</i>	<i>Макс. количество баллов</i>	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
<i>Текущий контроль:</i> - <i>опрос</i> - <i>блиц -контрольная работа (темы 2)</i> - <i>контрольная работа (темы 4)</i> - <i>блиц-контрольная работа (тема 6)</i> - <i>итоговая контрольная работа (темы 1-6)</i>	5 баллов 15 баллов 15 баллов 15 баллов	15 баллов 45 баллов
<i>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) (темы 1-6)</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр</i>		100 баллов
- <i>опрос</i> - <i>Тестирование (тема 7)</i>	5 баллов 20 баллов	10 баллов 50 баллов

- контрольная работа (тема 9)	10 баллов	
-итоговая контрольная работа (темы 7-12)	20 баллов	
Промежуточная аттестация (экзамен) (темы 1-12)	40 баллов	40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Перечень вопросов к контрольной работе по теме 2.

1. Чем занимается научная дисциплина документоведение?
2. С какими научными дисциплинами связано документоведение?
3. Назовите законодательные акты, регулирующие вопросы документирования.
4. Перечислите нормативные правовые акты, регулирующие вопросы документирования.
5. Дайте характеристику нормативно-методическим документам по делопроизводству.
6. Назовите авторов, исследующих вопросы документоведения.

Перечень вопросов к контрольной работе по теме 4.

1. Какие вы знаете способы документирования?
2. Перечислите этапы развития текстового документирования, сравните их между собой.
3. Расскажите об особенностях технического документирования.
4. В чем заключаются особенности кино, фото и фонодокументирования?
5. Сравните известные вам способы документирования между собой, назовите их преимущества и недостатки.
6. Дайте характеристику материальным носителям информации и сравните их между собой.

Примеры блиц-контрольных работ по теме 6

Какие обращения были приняты в конкретный исторический период?

(провести стрелки)

XIX век

товарищу

Советский период	Ивану Ивановичу
90-е годы XX века	Милостивому государю
Современность	господину

Какими итоговыми фразами заканчивалось служебное письмо в конкретный исторический период?

(провести стрелки)

XVI, XVII века	с глубочайшим почтением
XIX век	с уважением
Советский период	с коммунистическим приветом
Современность	Царь государь, смилуйся, пожалуй

Перечень вопросов к итоговой контрольной работе № 1

1. Документ и его место в системе управления.
2. Законодательные правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Связь информации и документа.
8. Общие и частные функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Текстовое документирование и этапы его развития.
11. Пиктограммы. Применение пиктографического письма сегодня.

12. Логограммы. Использование логограмм сегодня.
13. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
14. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
15. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
16. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
17. Материал для документирования. Его развитие.
18. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
19. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
20. Развитие формуляра документа в XVI-XVII вв.
21. Формуляр документа XVIII в.
22. Формуляр текстового документа XIX- начала XX вв.

Образцы тестов по теме 7

Вопрос 1

Виза официального документа это:

- А) реквизит документа, выражающий согласие или несогласия должностного лица с содержанием документа
- Б) надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение
- В) подписание документа его составителем

Вопрос 2

Визы проставляются:

- А) работником, печатавшим документ
- Б) работниками своей организации
- В) работниками других организаций

Вопрос 3

В какие реквизиты документа дата входит как составная часть?

- а) гриф утверждения
- в) подпись

- б) виза согласования г) резолюция

Вопрос 4

Общий бланк документа включает в себя следующие реквизиты:

- А) изображение герба, эмблемы, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления
- Б) изображение герба, эмблемы, наименование организации автора, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления
- В) изображение герба, эмблемы, наименование организации автора, место для размещения названия вида документа, справочные данные об организации, место для даты и номера документа, место составления

Вопрос 5

Какие из перечисленных документов требуют утверждения?

- А) устав Б) штатное расписание В) приказы
- Г) докладные записки Д) должностные инструкции

Вопрос 6

Типовой формуляр приказа содержит следующие реквизиты:

- А) герб (эмблему), наименование организации-автора, справочные данные об организации, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования
- Б) герб (эмблему), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования
- В) герб (эмблему), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, печать, визы согласования

Вопрос 7

В управленческой практике применяют следующие виды бланков:

- А) бланк письма
- Б) бланк конкретного вида документа
- В) общий бланк
- Д) бланк физического лица

Вопрос 8

Документирование это:

- А) процесс движения документов в организации
- Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- В) создание документов
- Г) работа с документами

Вопрос 9

К организационным документам относятся:

- А) уставы б) правила в) акты г) приказы д) инструкции

Вопрос 10

Гербовой печатью (печатью организации) заверяют:

- А) гарантийные письма б) протоколы заседаний в) приказы
- Г) договоры д) трудовые книжки

Вопрос 11

Формуляр документа это:

- А) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

- Б) порядок обработки документов
- В) минимальный элемент оформления документа

Вопрос 12

Информационно-справочный документ это:

- а) а) Документ, содержащий информацию о фактическом положении дел, который служит основанием для принятия решений
- б) б) Документ, организующий работу учреждения
- с) в) Документ, в котором зафиксированы распоряжения руководства
- д) г) Документ, фиксирующий деятельность коллегиального органа

Вопрос 13

Бланк с изображением государственного герба Российской Федерации могут иметь:

- а) Любая организация, зарегистрированная на территории Российской Федерации
- б) Коммерческая фирма, зарегистрированная на территории Российской Федерации
- в) Учреждения и организации, указанные в Конституционном законе «О гербе Российской Федерации»
- г) Учреждения и организации, указанные в Конституции РФ

Вопрос 14

К реквизитам, придающим документу юридическую значимость относятся :

- а) герб РФ
- Б) отметка о поступлении документа
- в) подпись
- г) автор документа

Перечень вопросов к контрольной работе по теме 9

1. Что такое унификация документов?
2. Дайте определение системе документации
3. Что такое унифицированные системы документации, назовите их.

4. Какие виды документов входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Перечень вопросов к итоговой контрольной работе № 2

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

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

Перечень вопросов к устному экзамену по всему курсу

○ *Перечень вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине «Документоведение»*

- 23. Документ и его место в системе управления.
- 24. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов.
- 25. Нормативно-методические документы, определяющие порядок создания и оформления документов.
- 26. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
- 27. Понятие «информация» и его развитие.
- 28. Понятие «документ» и его развитие.
- 29. Связь информации и документа.
- 30. Общие и частные функции документа.
- 31. Способы документирования и их развитие.
- 32. Текстовое документирование и этапы его развития.
- 33. Пиктограммы. Применение пиктографического письма сегодня.
- 34. Логограммы. Использование логограмм сегодня.

35. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
36. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
37. Кинодокументирование. Появление, развитие, применение.
38. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
39. Материал для документирования. Его развитие.
40. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
41. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
42. Развитие формуляра документа в XVI-XVII вв.
43. Формуляр документа XVIII в.
44. Формуляр текстового документа XIX- начала XX вв.
45. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
46. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение и возможности использования в современных организациях.
47. Правила делопроизводства для федеральных органов исполнительной власти. (содержание, значение и возможности использования)
48. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (содержание, значение и возможности использования).
49. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. (содержание, значение и возможности использования).
50. Состав реквизитов бланков. Классификация бланков.
51. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему.
52. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
53. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
54. Даты. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
55. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
56. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.
57. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования
58. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
59. Порядок подписания документов. Электронная подпись. Отметка об электронной подписи.
60. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется оттиск печати.
61. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющий документ.
62. Отметки на документе, их значение и оформление.
63. Резолюция. Её значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
64. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
65. Реквизиты, придающие документу юридическую значимость.
66. Унификация текста документа. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
67. Общие требования к текстам управленческих документов.
68. Алгоритм подготовки документа распорядительного документа.
69. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
70. Понятие «системы документации», развитие систем документации. Понятие «унифицированные системы документации». Назначение, определение и состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
71. Требования к составлению и оформлению организационных документов (положение, устав, инструкция, регламент, штатное расписание).

72. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение, постановление, протокол).
73. Требования к составлению и оформлению объяснительных, докладных и служебных записок.
74. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок).
75. Требования к составлению и оформлению актов.
76. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Классификация служебных писем.
77. Алгоритм подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
78. Требования к составлению и оформлению протокола.
79. Понятие комплексов документов. Первичные комплексы текстовых документов.
80. Сложные комплексы документов. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
81. Номенклатура дел.
82. Признаки заведения дел.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Обязательные источники

Гражданский кодекс РФ часть 1-4.

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ 2000, № 52 (Часть I), ст. 5021;

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31. Ст. 3448.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. №31. ст. 3451.

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». // "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 50, ст. 1740

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // Российская газета № 5451 от 08.04.2011.

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ, 2002, № 52, ч. I, ст. 5140 .

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199.

ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации” № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Российская газета № 3614 от 27.11.2004;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» // СЗ РФ. 1996. №2. Ст. 123;

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»// СЗ РФ 2005, № 4, ст. 305;

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» //СЗ РФ от 01.08.2005 N 31 ст. 3233;

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// Российская газета № 4937 от 24.06.2009.

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) // Российская газета № 5007 от 30.09.2009.

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия” // // СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823.

Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // «Российская газета». № 299. 31.12.2014.

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

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://minjust.consultant.ru/documents/40313> (дата обращения - 25.08.2018).

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

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: ИПК Издательство стандартов, 2013.

ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (с изм. №1 от 25.12.2002 №505-ст). - М.: Издательство стандартов, 2001.

ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М.: Издательство стандартов, 1988.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93. М.: Госкомстат России, 1993

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1995.

Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах ОК 026-95. М.: ИПК Издательство стандартов, 2002.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (по выбору).

Краткий словарь видов и разновидностей документов. Отв. ред.

А.С.Малитиков. - М.: ВНИИДАД, 1974, 80 с.

Дополнительные источники

Генеральный регламент. 1720 г. // ПСЗ Российской Империи. Собрание первое, т. VI, № 3534.

Учреждение для управления губерний Всероссийской империи // 1 ПСЗ, Т.20, №14393.

Общее учреждение министерств. 1811 г. // ПСЗ т. XXXI, № 24686.

Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. СПб, 1911.

Варадинов Н.В. Делопроизводство или теоретическая и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и единоличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг. СПб., 1857. Ч. 1-2.

Русанов Ф. Основания письмоводства или общее изложение теории и практики канцелярского дела. М., 1839.

Полный русский письмовник. Сборник образцов писем, деловых бумаг и коммерческой переписки. - СПб, 1901.

Литература

Основная

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. Вузов. 2-е изд., перераб., доп. М.: Инфра - М, 2014. 304 с. + CD-ROM.

<https://new.znaniium.com/catalog/document?pid=942800>

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблишинг”, 2016. – 350 с.

Документоведение: учебник для студ. Учреждений высш. образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая и др.; под ред. М.В. Ларина. – М.: Издательский центр “Академия”, 2016. – 320 с.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учебное пособие. – М.: РГГУ, 2007. – 133 с.

Кукарина Ю.М. **Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. С. 54-61.**

Дополнительная

Варадинов Н.В. Делопроизводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. 2-е изд. ч.1-4, СПб., 1873 г.

Вельдбрехт В. Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. СПб, 1854.

Илюшенко М.П. К вопросу о функциях документов //Советские архивы, 1973, № 5. С. 18-21.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие.– М.: МГИАИ, 1977, 94 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. - М.: МГИАИ, 1986, 86 с.

Конькова А.Ю. Письмовники XIX в. как руководство к составлению деловых писем и бумаг. //Секретарское дело, 1997, № 3, с. 105-114.

Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов: Учеб.-практ. Пособие. – М.: Проспект, 2009. – 324 с.

Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело, 2004, № 08-09, С. 31-36.

Кузнецова Т.В. Основные направления унификации документов на современном этапе // Делопроизводство, 2009, №1, с. 3-8.

Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. – 427 с.

Наливкин Ф. Руководство к сочинению писем и деловых бумаг с образцами, примерами и формами. - М., 1847 г.

Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие. - М.: МГИАИ, 1987, 80 с.

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

Шмидт С.О. Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв. - М., МГИАИ, 1985, 102 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Правовые системы “Гарант, “Консультант плюс”;

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры,

карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2016 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 18 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Журналы Oxford University Press SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс,

	Гарант
--	--------

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

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

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

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских (практических занятий) занятий

Методические указания по организации и проведению практических занятий.

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

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

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

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

В результате выполнения практических занятий студенты должны знать появление и развитие термина «документ», взаимосвязь понятий «документ» и «информация»; формы и способы фиксирования информации на материальном носителе; состав и назначение функций

документа; эволюцию формуляра текстового документа в различные исторические периоды, современные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов; уметь составлять и оформлять основные виды организационно-распорядительных документов.

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

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

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

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

Планы практических занятий

Тема 1: Документ и его функции , понятия документ и информация – 4 часа.

Цель занятия – анализ развития понятий «информация» и «документ», определение функций документов.

В результате выполнения заданий студент должен:

- **иметь представление** о взаимосвязи понятий «информация» и «документ», развитии понятия «документ», развитии способов документирования и их связи с материальными носителями информации;
- **уметь** определять функции конкретного документа.

Задания для самостоятельной работы.

1. Проанализировать употребление понятия документ и его синонимов по «Генеральному регламенту» 1720 г., «Общему губернскому учреждению» 1775 г., «Общему учреждению министерств» 1811 г.
2. Проанализировать развитие понятия «документ» по словарям и специальной литературе.
3. Проанализировать развитие термина «информация» по словарям и Федеральному закону «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
4. Проанализировать развитие термина «документ» по государственным стандартам.
5. Определить функции следующих документов:
 - купчая кабала Никиты Козлова на холопа Ивана Павлова 23 мая 1494 года;

- рапорт генерал-прокурора Сената И.Ю. Трубецкого императрице Елизавете Петровне о приезде в Петербург из Ярославля театральной труппы Ф.Г. Волкова 3 февраля 1752 года;

- Декрет СНК «О правилах подписания денежных бумаг, документов, ордеров, отношений, справок и т.п.» от 12 декабря 1921 г.;

- Постановление ВЦИК и СНК РСФСР «О порядке пользования печатями с государственным гербом РСФСР» от 15 декабря 1936 г.;

- постановления ЦК КПСС и Совета министерств СССР «О мерах по совершенствованию и удешевлению аппарата управления» от 13 октября 1969 г.;

- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6. Привести примеры документов, выполняющих следующие функции:

- управленческая;

- правовая;

- социальная;

- культурная;

- исторического источника;

- информационная;

- учета.

Указания по выполнению заданий.

1. Изучить законодательные акты и выписать встречающиеся в них синонимы понятия «документ». Выявить значение понятий «дело», «бумага», «акт», «деловая бумага», «служебный документ», дать их определение, если оно приведено в источниках. Проанализировать, в каких случаях употребляется каждое понятие.

2. По выпискам из словарей и специальной литературы определить, какие аспекты - информационный, правовой, управленческий, исторический - легли в основу определения понятия «документ».

3-4. Из государственных стандартов: ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ 16487-83 и ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования; Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 №149-ФЗ выписать определения терминов «информация» и «документ» и

установить, какие аспекты (носители информации, способы ее фиксирования, юридическая сила документа и др.) и функции документа заложены в этих определениях.

5. Определить функции документа, т.е. его целевое назначение. Выявить подлинную цель создания документа и запечатления заключенной в нем информации, проанализировать роль документа в данной ситуации документообразования. Так как документ полифункционален, первой указывается функция, заданная документу автором. Одновременно отметить, какие из названных функций документа носят общий, а какие - частный характер.

6. Привести примеры документов, обладающих названными функциями, указать название вида, заголовок и дату документа. Для функций учета и правовой можно привести примеры современных документов, для постоянно действующих функций (информационной, социальной, культурной, исторического источника) привести примеры документов различных исторических эпох.

Контрольные вопросы:

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

Источники и литература

Источники:

Генеральный регламент 1720 г. // ПСЗ Российской империи. Собр. первое. - Т.6. - № 3534.

Общее губернское учреждение 1775г. // Свод законов Российской империи, ч.2. С.-П., 1842.

Общее учреждение министерств 1811г. // ПСЗ Российской империи. Собр.первое. -Т.31. - № 24686.

Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка. - М., 1956., - Т.1.

Большая советская энциклопедия. -М., 1972.- Т.8.

Краткий словарь архивной терминологии. -М.: Л., 1968.

Малая советская энциклопедия. -М.,1959.

Малый энциклопедический словарь. -СПб., 1907.

Ожегов С.И. Словарь русского языка. -М.,1984.

Словарь иностранных слов. -М.,1980.

Словарь синонимов русского языка. -Л.,1979. -ТТ.1,2.

Советский энциклопедический словарь. -М.,1990.

Толковый словарь русского языка. -(под редакцией Д.Н. Ушакова. -М.,1935. -Т.1.

ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 6.10.1.88 Унифицированные системы документации. Основные положения.

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

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

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970): Уч. пособие. - М.,1973.

Литература:

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. Вузов. 2-е изд., перераб., доп. М.: Инфра - М, 2014. 304 с. + CD-ROM.

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Публишинг”, 2016. – 350 с.

Документоведение: учебник для студ. Учреждений высш. образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая и др.; под ред. М.В. Ларина. – М.: Издательский центр “Академия”, 2016. – 320 с.

Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления. // Делопроизводство, 2005, № 2, С. 16-24.

Илюшенко М.П. К понятию «документ» / эволюция термина документ и предмет документоведения // Советские архивы. -1986. - № 1. - С.26-31.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.).- Уч. пособие. – М., 2007.

Кузнецова Т.В. Назначение документа (функции документа) // Секретарское дело, 2004, № 12, с. 14-16.

Раздаточный материал к занятиям:

1. Генеральный регламент 1720 г.
2. Общее губернское учреждение 1775г.
3. Общее учреждение министерств 1811г.
4. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970):
5. Выписки с определениями понятия «документ», «информация» из словарей, энциклопедий и специальной литературы.
6. ГОСТ 16487-70, ГОСТ 164867-83, ГОСТ Р 51141-98, ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
7. ГОСТ 6.10.1.88 Унифицированные системы документации. Основные положения;
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования.
- 10.Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 №149-ФЗ

Тема 2. Способы документирования и материальные носители информации – 4 часа

Цель занятия – изучение различных способов запечатления информации.

В результате выполнения заданий студент должен:

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

Задания для самостоятельной работы.

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

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

Указания по выполнению заданий.

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

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

Контрольные вопросы :

1. Каковы этапы развития текстового документирования ?
2. Каковы способы запечатления информации ?

3. Какие способы документирования появились в 19 веке?

Литература:

Истрин И.А. Возникновение и развитие письма. -М.: Наука, 1965, 599 с.

Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело, 2004, № 08-09, С. 31-36.

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Публишинг”, 2016. – 350 с.

Документоведение: учебник для студ. Учреждений высш. образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая и др.; под ред. М.В. Ларина. – М.: Издательский центр “Академия”, 2016. – 320 с.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. Пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012, с. 5-12.

Кузнецова Т.В. Назначение документа (функции документа) // Секретарское дело, 2004, № 12, с. 14-16.

Раздаточный материал к занятиям:

Коллекция пиктограмм, логограмм и документов XI-XX вв.

Набор плакатов.

Слайды по истории развития способов документирования.

Тема 3. Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа – 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век. – 16 часов

Формуляр документа XVI - XVII вв. – 4 часа

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

В результате выполнения заданий студент должен:

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

Задания для самостоятельной работы.

1. Изучить виды и разновидности документов :

1.1 По краткому словарю видов и разновидностей документов выписать виды документов;

1.2 По коллекции выявить виды документов, объяснив метод определения каждого вида.

2. Выявить и описать особенности обозначения автора документа, указав :

- служебный или личный документ;
- коллективный или индивидуальный автор;
- форму обозначения авторства, место его расположения в формуляре документа;
- особенности определения автора.

3. Проанализировать состав и способы обозначения реквизита «адресат» :

- выписать примеры адресования документов;
- изучить состав, способ написания адресатов документов, посылаемых из нижестоящего учреждения в вышестоящее, документов, которыми обменивались равностоящие учреждения, и документов, направляемых из вышестоящих учреждений в нижестоящие.

4. Изучить способы датировки документа :

- а) определить даты изучаемых документов;
- б) установить признаки датирующего характера;
- в) перевести установленные даты с эры «от сотворения мира» на эру «от рождества Христова», с юлианского календаря на григорианский.

5. Изучить состав удостоверения документа : определить наличие, состав, место расположения подписи и скрепы.

6. Описать характер отметок на документах. Определить их назначение.

7. Определить традиционно-сложившуюся структуру текста и особенности изложения содержания отдельных видов документов (челобитная, грамота, отписка).

Указания по выполнению заданий:

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

Вид документа	Автор	Адресат	Дата	Состав удостоверения	Отметка на документе

1. Выписать названия видов документов, обратив внимание на количество видов и разновидностей в XVI-XVII вв.

Виды документов следует выписывать по следующим группам: распорядительные документы (например, указы, грамоты, наказные, памяти), переписка (памяти, отписки, челобитные и т.п.).

Виды документов изучить также по коллекции копий документов. Так как большинство документов не имеет выделенного обозначения вида или разновидности, то надо их определить самостоятельно и описать методы определения (анализ текста, специфика изложения содержания или сложившаяся иерархия документов).

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

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

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

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

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

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

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

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

Материалы анализа лучше представить в табличной форме :

Вид документа	Введение	Основная часть	Заключение

Контрольные вопросы:

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

Источники и литература

Источники:

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

Литература:

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд.,/ Под общ. ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, с. 7-12.

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблишинг”, 2016. – 350 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа: Уч. пособие. -М.: МГИАИ,1986, 86 с.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). – Уч. пособие. – М., 2007, с. 27-49.

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР.-М.,1958.-С.32-38.

Черепнин Л.В. Русская палеография. -М.: Госполитиздат, 1956, 616 с.

Шмидт С.О. Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв. - М., МГИАИ, 1985, 102 с.

Раздаточный материал к занятиям:

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

Формуляр документа XVIII в. – 4 часа

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

В результате выполнения заданий студент должен:

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

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить виды и разновидности документов:
 - выписать виды документов, установленные Генеральным регламентом
 - из «Краткого словаря видов и разновидностей документов» выписать виды документов XVIII в.
 - из дел местных учреждений выписать все виды документов и отметить изменения в технике документирования.
2. На примере документов местных учреждений проанализировать сложившиеся правила написания автора, выявив:
 - а) особенности оформления автора служебных и личных документов
 - б) зависимость обозначения реквизита «автор» от обозначения адресата документа.
3. Проанализировать обозначения реквизита «адресат»:
 - а) выписать из Генерального регламента описание системы письменных сношений звеньев аппарата управления

б) по документам местных учреждений описать порядок оформления реквизита «адресат», отметить отличительные особенности порядка адресования документов по сравнению с XVI-XVII вв.

4. Описать порядок датирования документов. Дать примеры всех видов дат с переводом их на григорианский календарь.

5. Изучить состав удостоверения документов:

- выписать из Генерального регламента правила удостоверения документов
- описать состав подписи по документам местных учреждений.

6. Описать виды отметок на документах.

7. Изучить принципы организации текста нескольких видов документов.

8. Составить формуляры двух документов.

Указания по выполнению заданий

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

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

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

Вид документа:	Автор:	Адресат:	Дата:	Текст: (кр. содер.)	Состав удостоверения	Отметка на документе

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

3. Изучить по Генеральному регламенту и документам местных учреждений правила оформления реквизита «адресат». Выписать правила и примеры адресования.

4. Проанализировать все имеющиеся даты в документе и определить их назначение, выписать примеры и описать место расположения каждой даты.

5. Изучить правила удостоверения документов по Генеральному регламенту. Затем проанализировать оформление подписи в документах, виды печатей.

6. Выписать все отметки на документах, указав, какие из них появились в XVIII в.

7. По Генеральному регламенту на примере правил составления протокола определить требования, предъявляемые к тексту (гл. VI, XXX). Внимательно читая тексты нескольких документов, описать их структуру, прослеживая ее изменение в различных видах; привести примеры видов трафаретных документов, отмечая каким путем проводилась трафаретизация.

8. Описать документы по следующей схеме:

- вид (разновидность)
- автор
- адресат
- текст
- дата
- состав удостоверения
- подлинность (копийность)

Контрольные вопросы

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

Источники и литература

Источники:

Генеральный регламент 1720 г. // ПСЗ Российской империи. Собр. первое. - Т.6. - № 3534.

Общее губернское учреждение 1775г. // Свод законов Российской империи, ч.2. С.-П., 1842.

Документы местных учреждений XVIII в.

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

Литература:

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд.,/ Под общ. ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, с. 12-21.

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Публишинг”, 2016. – 350 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. Уч. пособие. -М.: МГИАИ, 1986, 86 с.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). – Уч. пособие. – М., 2007, с. 50-61.

Черепнин Л.В. Русская палеография. - М.: Госполитиздат, 1956, 616 с.

Раздаточный материал к занятиям

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

Формуляр документа XIX века – 4 часа

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

В результате выполнения заданий студент должен:

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

Задания для самостоятельной работы

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

6. Проанализировать характер удостоверения документа.
7. Описать виды отметок.
8. Составить формуляры 2-х документов.

Указания по выполнению заданий

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Выписать отметки на документах и указать их назначение, место проставления.
8. Формуляры документов составить по схеме, предложенной в третьем занятии.

Контрольные вопросы:

1. В чем проявилась тенденция к унификации формы и текста документа ?

2. Что такое трафаретный и типовые тексты ?
3. Назовите состав бланка документа ?
4. Чем определялся характер адресования документа ?

Источники и литература

Источники:

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

Литература:

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд.,/ Под общ. ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, с. 21 – 29.

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблишинг”, 2016. – 350 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа: Уч. пособие. -М.: МГИАИ, 1986, 86 с.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). – Уч. пособие. – М., 2007, с. 70-80.

Конькова А.Ю. Письмовники XIX в. как руководство к составлению деловых писем и бумаг. //Секретарское дело, 1997, № 3, с. 105-114.

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР.-М.,1958. - С.32-38.

Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений 18 - начала 20 вв. -Труды ВНИИДАД: Т.5,Ч.1. -М.: Госполитиздат, 1974, с. 206-235.

Черепнин Л.В. Русская палеография. -М.,1956, 616 с.

Раздаточный материал к занятиям

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

Таблица

Анализ оформления реквизитов документов в XVI- XIX вв.

Наименование документов	Особенности оформления реквизита		
	в XVI-XVII вв.	в XVIII в.	в XIX в.
1. Вид документа 2. Автор 3. Адресат 4. Текст: введение основная часть заключение 5. Даты составления получения регистрации 6. Состав удостоверения 7. Отметки на документе			

Формуляр документа XX века. – 4 часа

Цель занятия – изучение развития и особенностей формуляров служебных документов XX

в.

В результате выполнения заданий студент должен:

– **иметь представление** о регламентации процесса документирования в законодательных актах XX в., развитии формуляра документа, тенденциях трафаретизации документов;

– **знать** виды документов XX - в., особенности их оформления, состав формуляра, появление бланков и их виды, появление отметок на документах, отражающих их движение в учреждении и работу с ними.

– **уметь** анализировать конкретные документы XX в.; составлять их формуляры.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить виды и разновидности документов.

2. Выявить особенности оформления реквизита «автор», описать состав бланка и его виды.

3. Изучить текст документа.
4. Описать порядок адресования документа.
5. Выписать даты составления, обработки, подписания и др., указать место их расположения.
6. Проанализировать характер удостоверения документа.
7. Описать виды отметок.
8. Составить формуляры 2-х документов.

Источники и литература

Источники:

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

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

Литература:

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд.,/ Под общ. ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, с. 30-44.

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Публишинг”, 2016. – 350 с.

Документоведение: учебник для студ. Учреждений высш. образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая и др.; под ред. М.В. Ларина. – М.: Издательский центр “Академия”, 2016. – 320 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа: Уч. пособие. -М.: МГИАИ, 1986, 86 с.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). – Уч. пособие. – М., 2007, с. 92-98.

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР.-М.,1958. - С.32-38.

Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений 18 - начала 20 вв. -Труды ВНИИДАД: Т.5,Ч.1. -М.: Госполитиздат, 1974, с. 206-235.

Черепнин Л.В. Русская палеография. -М.,1956, 616 с.

Раздаточный материал к занятиям

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

Тема 4. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления реквизитов– 8 часов

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

В результате выполнения заданий студент должен:

- *иметь представление* о тенденциях развития документа и принципах построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов;
- *знать* состав реквизитов и требования государственного стандарта к оформлению документа.
- *знать* состав реквизитов и требования Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методических рекомендаций к составлению документов.
- *уметь* проектировать бланки документов учреждений и иметь навыки работы с государственными стандартами и методическими указаниями по их внедрению и применению.

Задания для самостоятельной работы

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

Указания по выполнению задания.

1. Изучить Правила делопроизводства для федеральных органов исполнительной власти, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приложение 11).

2. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 с требованиями к оформлению документов, записать его разделы и определить структуру.

3. Изучить требования государственного стандарта к бланкам документов, определить различия общего бланка и бланка для письма, варианты расположения реквизитов в бланке (угловое, центрованное). Выяснить, в соответствии с требованиями каких нормативных документов проектируются бланки государственных организаций и коммерческих организаций.

4. Изучить предложенную коллекцию (3-5 документов) и анализируя документы, выявить недостатки в оформлении бланка (отсутствие необходимых реквизитов и правильность оформления имеющихся); определить правильность расположения и оформления реквизитов документа (заголовка, даты и индекса, подписи, отметок о поступлении и направлении документа в дело и др.).

5. На основе раздаточного материала спроектировать бланки документов конкретных организаций в соответствии с требованиями ГОСТ, на формате бумаги А4: общий и для письма с продольным и угловым расположением реквизитов.

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды нормативных актов, регламентирующие документирование управленческой деятельности.

2. Чем различаются общий бланк и бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Источники и литература

Источники:

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ 2000, № 52 (Часть I), ст. 5021;

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31. Ст. 3448.

Федеральный закон от 01.06.2005 №53 «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199.

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» // СЗ РФ. 1996. №2. Ст. 123;

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

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

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

ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (с изм. №1 от 25.12.2002 №505-ст). - М.: Издательство стандартов, 2001.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1995.

Литература:

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: Документы и технологии: Учебное пособие-ридер [Электронный ресурс]. М.: РГГУ, 2014. – 300 с.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. Вузов. 2-е изд., перераб., доп. М.: Инфра - М, 2014. 304 с. + CD-ROM.

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Публишинг”, 2016. – 350 с.

Раздаточный материал к занятиям:

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

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

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

– Коллекция документов.

– Справочные данные для проектирования бланков.

Тема 5. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы – 20 часов

Документирование распорядительной деятельности – 8 часов

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

В результате выполнения заданий студент должен:

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

Задания для самостоятельной работы

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

Указания по выполнению задания

1. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр приказа, распоряжения.
2. Изучить требования ГОСТа к оформлению реквизитов, входящих в формуляр приказа.
3. Уточнить различия в составлении приказа по основной деятельности и по личному составу, обращая внимание на порядок оформления ссылки (упоминания) на другой документ и унификацию текстов приказов по личному составу.
4. Составить документы на основе предложенных преподавателем ситуаций.

Контрольные вопросы

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

Источники и литература

Источники:

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

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

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

Литература:

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: Документы и технологии: Учебное пособие-ридер [Электронный ресурс]. М.: РГГУ, 2014. – 300 с.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. Вузов. 2-е изд., перераб., доп. М.: Инфра - М, 2014. 304 с. + CD-ROM.

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблишинг”, 2016. – 350 с.

Раздаточный материал к занятиям:

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

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

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

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления приказов и распоряжений.

Документирование деятельности коллегиальных органов – 6 часов

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

В результате выполнения заданий студент должен:

- **иметь представление** о видах коллегиальной деятельности и порядке её документирования;
- **знать** состав документов, создаваемых при подготовке совещаний, требования к формуляру протокола, порядку его составления и оформления;
- **уметь** составлять и оформлять протокол и документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
- **уметь** составлять и оформлять выписку из протокола.
- **уметь** составлять и оформлять решение.

Задания для самостоятельной работы

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

Указания по выполнению задания.

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

Контрольные вопросы:

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

Источники и литература

Источники:

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

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

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления протоколов.

Литература:

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: Документы и технологии: Учебное пособие-ридер [Электронный ресурс]. М.: РГГУ, 2014. – 300 с.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. Вузов. 2-е изд., перераб., доп. М.: Инфра - М, 2014. 304 с. + CD-ROM.

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Публишинг”, 2016. – 350 с.

Раздаточный материал к занятиям

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

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

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления документов.

Составление информационно-справочных документов – 6 часов

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

В результате выполнения заданий студент должен:

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

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить правила составления и оформления информационно-справочных документов, обратив внимание на особенности требований к каждому виду.
2. Составить и оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций:
 - докладную записку (внутреннюю и внешнюю);
 - объяснительную записку (внутреннюю и внешнюю);
 - справку;
 - акт;
 - письма (гарантийное, напоминание, приглашение, уведомление, рекламацию и т.д.).

Указания по выполнению задания

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

Контрольные вопросы

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

Источники и литература

Источники:

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

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

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления документов.

Литература:

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: Документы и технологии: Учебное пособие-ридер [Электронный ресурс]. М.: РГГУ, 2014. – 300 с.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. Вузов. 2-е изд., перераб., доп. М.: Инфра - М, 2014. 304 с. + CD-ROM.

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Публишинг”, 2016. – 350 с.

Раздаточный материал к занятиям

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

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

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления документов.

Тема 6. Комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документа– 4 часа

Проводятся две ознакомительные экскурсии в государственные архивы.

9.3. Иные материалы

Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к лекциям и лабораторным занятиям, контрольным работам, тестированию, зачету и экзамену. Темы для самостоятельной работы студентов определены в соответствии с тематическим планом дисциплины.

Отдельный вид самостоятельной работы – подготовка курсовых работ. Тематика курсовых работ соответствует содержанию дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Примерная тематика курсовых работ

1. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
2. Возникновение письменности, появление документа.
3. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
4. Материальные носители информации и их развитие.
5. Современные материальные носители информации.
6. Развитие формуляра текстовых документов в XVI-XVII вв.
7. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
8. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
9. Развитие формуляра документа советской эпохи.
10. Русские письмовники 19 века как система образцовых текстов и формуляров.
11. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
12. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
13. История унификации текстов документа.
14. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.

15. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, договорной и др.).
16. Законодательная и нормативная регламентация документирования органов власти и управления.
17. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
18. Влияние современных информационных технологий на документирование.
19. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в периодических изданиях.
20. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в литературе.
21. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).

Методические рекомендации по подготовке курсовых работ

Курсовая работа – вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение профильных профессиональных дисциплин и выработку профессиональных компетенций.

Методические указания содержат единые для всех форм обучения (дневной, вечерней, заочной) требования кафедры документоведения к курсовым работам .

Подготовка курсовой работы является завершающим этапом изучения профессиональных дисциплин. В процессе написания курсовой работы студенты формируют навыки сбора и обобщения научных данных, анализа законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов межотраслевого действия, локальных актов организаций, регламентирующих работу с документами, специальной литературы, выявления необходимых по теме источников и литературы. Курсовая работа способствует приобретению новых фактических знаний и практических умений.

Курсовая работа должна показать умение студента:

- обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом плане;
- показать степень изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- формулировать цель и задачи работы;
- обосновать структуру работы;

- изложить содержание разделов и подразделов работы литературным языком с использованием стандартной документоведческой терминологии;
- анализировать собранный материал, сопоставлять различные концепции, альтернативные подходы, решения отдельных проблем;
- формулировать выводы;
- оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

1. Подготовка курсовой работы

Основная цель подготовки курсовой работы состоит в закреплении теоретических знаний, приобретении студентами навыков самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса профессиональной дисциплины, читаемой на кафедре. При подготовке курсовой работы студенты получают навыки и умение работать с источниками, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Курсовая работа помогает развитию мышления студента, формированию умения свободно оперировать научными знаниями применительно к разнообразным сферам профессиональной деятельности.

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом после знакомства с теоретическими проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе.

Выбор темы студент может осуществлять самостоятельно исходя из примерной тематики курсовых работ, разработанной кафедрой, в качестве методического пособия по каждой дисциплине, по которой, в соответствии с учебным планом, запланирована подготовка курсовой работы. Примерная тематика соответствует направлениям научно-исследовательской работы кафедры документоведения.

Выбор темы студент может осуществлять также самостоятельно с учетом своих научных интересов, практических задач, специфики деятельности конкретной организации, в которой он работает, своеобразия своих должностных обязанностей и т.д. Тема курсовой работы и в этом случае должна соответствовать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу изучаемой дисциплины. Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом и с учетом доступности основных источников и литературы. В случае

самостоятельного выбора темы курсовой работы студент обязан согласовать ее с преподавателем, осуществляющим научное руководство подготовкой курсовых работ.

Курсовая работа, как правило, является теоретическим исследованием по одной из предложенных кафедрой тем.

Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок в области документационного обеспечения, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно. Например, тема курсовой работы может быть посвящена разработке нормативно-методических документов по регламентации службы ДОУ, ее сотрудников, разработке номенклатуры дел, локальных классификаторов, внедрению новых информационных технологий, подготовке локальных нормативных актов (таких как инструкция, табель унифицированных форм документов, стандарт организации и др.). Подобные работы выполняются на примере конкретной организации.

Критерии оценки курсовой работы

Преподаватель должен довести до сведения студентов требования кафедры к курсовым работам. Курсовая работа должна быть подготовлена студентом в сроки, предусмотренные учебным планом, которые преподаватель доводит до сведения студентов.

Основными критериями оценки курсовой работе являются:

- аргументированная формулировка актуальности темы;
- четкие цели и задачи работы;
- обзор источников и литературы по избранной теме;
- обоснование структуры работы;
- использование основных источников и специальной литературы по теме;
- анализ изложенного в разделах работы фактического материала;
- наличие выводов по каждому разделу;
- грамотное изложение текста, оформление работы в соответствии с методическими указаниями.

Оценку «отлично» заслуживают курсовые работы, актуальность темы которых обоснована, введение содержит достаточно полный обзор источников и литературы по данной теме. Структура работы логична, соответствует содержанию. В конце каждого раздела и в Заключение содержатся чёткие выводы. Работа написана литературным языком с правильным использованием профессиональной терминологии. Текст тщательно выверен, научно-справочный аппарат и оформление соответствуют настоящим методическим указаниям.

Курсовая работа оценивается на «хорошо», если список использованных источников и литературы не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в структуре и содержании курсовой работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном, соблюдены требования, предъявляемые к «отличной» курсовой работе.

Курсовая работа оценивается «удовлетворительно», если в тексте имеются многочисленные прямые заимствования из учебной и методической литературы, студенту не полностью известен круг источников и специальной литературы, выводы слабо аргументированы или не конкретны, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности.

Проверив работу, преподаватель выставляет на титульном листе итоговую оценку, которая сопровождается краткой рецензией. В рецензии оценивается полнота обзора источников и литературы по теме, глубина раскрытия темы, уровень ее осмысления, наличие собственных выводов, соблюдение правил оформления научно-справочного аппарата, соответствие оформления работы настоящим методическим указаниям.

В случае неудовлетворительной оценки курсовой работы студенту предлагается переработать ее по замечаниям преподавателя или подготовить курсовую работу на другую тему.

План курсовой работы студенты составляют самостоятельно, после чего он согласовывается с преподавателем. Подготовка плана курсовой работы является первым этапом работы над ней и выполняется после ознакомления студента с источниковой базой темы и изучения специальной литературы. При согласовании плана с преподавателем студент должен иметь четкое представление об изучаемой теме, а также суметь обосновать структуру будущей курсовой работы, последовательность изложения материала.

Студент вправе обратиться к преподавателю за консультацией по любому вопросу, возникшему в ходе подготовки курсовой работы. В ходе консультаций студент получает дополнительную информацию, необходимую для подготовки курсовой работы. Как правило, преподаватель консультирует студента по выбору источников и литературы, анализу специальной литературы, разработке рациональной структуры работы, сбору фактов и статистических данных, их обработке.

Преподаватель контролирует подготовку курсовой работы, знакомится с текстом и представляет студенту свои замечания.

1.1. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- разделы (допускается деление на подразделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Титульный лист содержит наименование учебного заведения с указанием организационно-правовой формы и вышестоящего учреждения, наименования института, факультета и кафедры, на которой подготовлена курсовая работа, фамилию, имя, отчество студента, указания на курс, форму обучения, название темы курсовой работы, фамилию, имя, отчество преподавателя, его ученую степень, звание.

Оглавление содержит перечень составных частей курсовой работы и указание страниц, на которых расположено начало каждой части.

Введение должно включать:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристику степени изученности темы, разработки теоретических и практических проблем;
- формулировку цели и задач работы;
- обзор источников и литературы с изложением существующих концепций и альтернативных подходов к теме. Не допускаются к защите курсовые работы, в которых обзор подменяется перечислением названий работ или краткой аннотацией источников;
- обоснование структуры работы.

Разделы курсовой работы могут содержать характеристику объекта исследования (учреждения, организации, ее структурного подразделения); описание проблемы (например, документационного обеспечения управления в определенной организации и при определенных условиях); анализ организационных или технологических особенностей документирования (или работы с документами); историю развития вопроса или проблемы. Количество разделов определяется студентом самостоятельно или по согласованию с преподавателем, исходя из задач курсовой работы и собранного материала.

В конце каждого раздела студентом формулируются выводы по изложенному материалу.

Заключение обычно включает общие выводы по теме работы, их соответствие поставленным целям и задачам; возможно включение в эту часть работы изложения дальнейшей перспективы студента по данной теме (например, при подготовке дипломной работы).

Список использованных источников и литературы показывает знакомство автора с источниками и литературой по выбранной теме.

Список формируется по разделам «Источники» (он может подразделяться на два подраздела – «Опубликованные источники» и «Неопубликованные источники») и «Литература».

Последовательность расположения источников в списке определяется значимостью документов: федеральные законодательные акты РФ, нормативные правовые акты (Указы Президента, Постановления и Распоряжения Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), нормативные методические документы межотраслевого действия, государственные стандарты, методические указания, а также правила, регламенты, инструкции и др.

Систематизация источников обычно проводится по группам (законы, постановления, инструкции и др.), которые определяются исходя из уровня источника, а внутри выбранных групп по хронологии. В список источников не включаются отмененные правовые, нормативные и нормативно-методические документы (за исключением случаев, когда курсовая работа написана на тему, связанную с историей делопроизводства, документирования, развития отдельных направлений ДОУ).

По каждому отдельному изданию, включенному в список источников, приводятся их выходные данные. При этом федеральные законы, законы субъектов федерации, правовые и нормативные акты должны содержать сведения об источнике официального опубликования.

В список неопубликованных источников могут быть включены устав, положение об организации (его структурном подразделении), должностные инструкции, регламенты, инструкции по делопроизводству, документы текущего делопроизводства.

В списке литературы названия монографий, статей, рецензий, учебных пособий, авторефератов располагают в алфавитном порядке первой буквы фамилии автора. При включении в список статьи из журнала или сборника необходимо указать название журнала, год, номер и страницы.

Приложения являются иллюстративным материалом к курсовой работе. Они могут включать образцы документов, примеры их оформления, графики и схемы, диаграммы, таблицы и т.п. Размещают приложения в порядке упоминания о них в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа и нумеруется. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение 1» и указывается его название. В тексте делаются соответствующие ссылки.

При подготовке курсовой работы на темы, связанные с документированием, в приложения возможно включать примеры оформления различных видов документов.

1.2. Оформление курсовой работы

Текст курсовой работы может быть подготовлен рукописным способом или на компьютере. Объем курсовой работы 25-30 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 12-14). Приложения в общий объем курсовой работы не входят.

Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х197мм).

Размеры полей:

левое - не менее 35мм,

правое - не менее 10мм,

верхнее - не менее 15мм,

нижнее - не менее 20мм.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист, оглавление и первую страницу введения не нумеруют, но включают в общий объем курсовой работы. Первый номер -4- ставится на второй странице введения и дальше продолжается по порядку.

Наименования разделов и подразделов в тексте курсовой работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении. Разделы нумеруются арабскими цифрами (без слов «глава», «раздел»). Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенными точкой. Например:

1. Организация документооборота

1.1 Основные правила организации документооборота

1.2 Количественные и качественные характеристики документооборота

Научно-справочный аппарат курсовой работы включает список источников и литературы и подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования в тексте курсовой работы документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений, терминов и понятий. Все приводимые в курсовой работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками.

Ссылки нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст ссылки размещают под последней строкой текста. Допускается нумерация ссылок в пределах раздела, в этом случае ссылки размещаются на последней странице раздела в порядке нумерации. Текст каждой ссылки печатают через один межстрочный интервал. Между двумя ссылками оставляют два межстрочных интервала.

Курсовая работа сдается на кафедру в одном экземпляре, регистрируется лаборантом. Курсовая работа должна быть сброшюрована (переплетена или прошита).

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

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

Задачи дисциплины:

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

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК 4);
- Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК 1);

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- документоведческую терминологию
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности

- способы и средства документирования
- закономерности развития документа
- структуру документа
- классификацию документной информации
- характеристику и состав унифицированных систем документации
- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- правила составления и оформления документов
- возможности использования новых информационных технологий в документировании
- критерии и принципы определения научно-исторический и практической ценности документов.

Уметь:

- унифицировать, проектировать формы документов ;
- составлять документы с использованием языковых особенностей в зависимости от назначения, содержания и вида документа ;
- унифицировать тексты документов;
- пользоваться общероссийскими классификаторами ТЭСИ для кодирования информации в документах;
- оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и государственных стандартов;
- использовать унифицированные формы документов;
- создавать управленческие документы, разрабатывать шаблоны документов с использованием новых информационных технологий ;
- применять критерии и принципы определения научно-исторический и практической ценности документов .

Владеть:

- навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов;
- навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов ;
- навыками использования новых информационных технологий при создании управленческих документов, разработке шаблонов документов;

– навыками применения критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой и экзамена.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения блиц-контрольных, контрольных работ, тестов, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой во 2 семестре, экзамена - в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 304 часа.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ¹

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	<p><i>Обновлён список источников:</i></p> <p>Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. N 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации».</p>	<p><i>Указать дату до 29.06.2017 г.</i></p>	
2	Приложение № 1		
3	<p><i>Обновлена основная и дополнительная литература</i></p> <p>Курбалийя Йован. Управление Интернет. 2016. https://cctld.ru/files/books/kurbaliya_7.pdf</p>	31.08.2010	1
4	Приложение № 2		

¹ Приложение №1 (2016 г.) – только для ОП ВО специалитета.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

изменений № 3

1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)²**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з. е., 304 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 112 ч., самостоятельная работа обучающихся 174 ч. и 18 часов контроля

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Предмет, содержание, задачи курса		4		0			6	<i>опрос</i>
2	Источники и литература по курсу		4		0			10	<i>блиц контрольная работа</i>
3	Документ, его функции, понятия документ и информация		4		4			12	<i>- опрос</i>
4	Способы документирования и материальные носители информации		4		4			12	<i>контрольная работа</i>
5	Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность		2		0			6	<i>опрос</i>

² Включается при необходимости – в случае изменения распределения часов в учебном плане.

6	Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век		10		16		<i>36</i>	<i>блиц контрольная работа</i> <i>итоговая контрольная работа, проставление зачета</i>
7	Формуляр современного управленческого документа: правила оформления реквизитов		8		8		<i>12</i>	<i>тестирование</i>
8	Общие Требования к Тексту документа; Унификация текста документа		4		0		<i>10</i>	<i>опрос</i>
9	Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации		4		0		<i>20</i>	<i>Контрольная работа</i>
10	Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы		8		20		<i>20</i>	<i>Прием практических заданий</i>
11	Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании		2		0		<i>12</i>	<i>опрос</i>
12	Комплексы документов; Научно-историческая и		2		4		<i>18</i>	<i>Отчет о посещении архива</i> <i>итоговая</i>

	практическая ценность документа								контрольная работа, проведение устного экзамена
	экзамен							18	итоговая контрольная работа
	итого:		56		56			192	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з. е., 304 ч., в том числе
контактная работа обучающихся с преподавателем 64 ч., самостоятельная
работа обучающихся 222 ч. и 18 часов контроля

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Предмет, содержание, задачи курса		2		0			12	<i>опрос</i>
2	Источники и литература по курсу		2		0			10	<i>блиц контрольная работа</i>
3	Документ, его функции, понятия документ и информация		4		4			10	<i>- опрос</i>
4	Способы документирования и материальные носители информации		4		4			10	<i>контрольная работа</i>
5	Признаки документа: оригинальность,		2		0			14	<i>опрос</i>

	подлинность, копийность								
6	Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век		4		4			36	блиц контрольная работа итоговая контрольная работа, проставление зачета
7	Формуляр современного управленческого документа: правила оформления реквизитов		4		8			20	тестирование
8	Общие Требования к Тексту документа; Унификация текста документа		4		0			18	опрос
9	Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации		2		0			20	Контрольная работа
10	Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы		2		8			20	Прием практических заданий
11	Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании		2		0			20	опрос
12	Комплексы документов;		2		4			16	Отчет о посещении

	Научно-историческая и практическая ценность документа								архива итоговая контрольная работа, проведение устного экзамена
	экзамен							18	итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		32		32			240	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з. е., 304 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 32 ч., самостоятельная работа обучающихся 263 ч. и 9 часов контроля

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Предмет, содержание, задачи курса Источники и литература по курсу		2		0			44	<i>опрос</i>
2	Документ, его функции, понятия документ и информация Способы документирования и материальные носители информации		2		0			40	<i>блиц контрольная работа</i>
3	Формуляр документа и его составные части.		2		4			30	<i>блиц контрольная работа</i>

	История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век								<i>итоговая контрольная работа, проставление зачета</i>
4	Формуляр современного управленческого документа: правила оформления реквизитов		2		4			30	<i>тестирование</i>
5	Общие Требования к Тексту документа; Унификация текста документа		2		0			37	<i>опрос</i>
6	Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации		2		4			36	<i>опрос</i>
7	Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы		4		4			30	<i>итоговая контрольная работа</i>
	<i>экзамен</i>							9	
	итоги:		16		16			272	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое

6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «АЛТ Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное