

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

Составители:

Зав. кафедрой, к.и.н., доцент Ю.М. Кукарина

к.и.н, доцент А.Ю. Конькова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	14
5. Оценка планируемых результатов обучения	14
5.1 Система оценивания	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
6.1 Список источников и литературы	23
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ...	24
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	24
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	24
9. Методические материалы	25
9.1 Планы семинарских занятий	25
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	25
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	42

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи 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, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История», «Информационная эвристика», «Основы российского права».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организационные основы стандартизации документационного обеспечения управления», учебная (ознакомительная) практика, производственная практика (научно-исследовательская работа), преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 з.е., 288 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1, 2	Лекции	64
1, 2	Семинары/лабораторные работы	96
Всего:		160

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 110 академических часов, контроль – 18 часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<i>Раздел I Назначение дисциплины, источники и литература</i>	1.1. Предмет, содержание, задачи дисциплины и методы её изучения. Документ - основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. 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,

		<p>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	<p><i>Раздел 2 Документ, его функции и способы документирования</i></p>	<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</p>

	<p>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 документов и документирования. Этапы развития способов документирования.</p> <p>Начертательный способ закреплении и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.</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>Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. 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 Передней Азии (клинописные таблички).</p>
--	--

		<p>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	<i>Раздел 3 Признаки документа</i>	<p>3.1. Оригинальность документа 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 Понятия «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Дубликат.</p>
4	<i>Раздел 4 Структура документа</i>	<p>4.1. Формуляр документа и его составные части 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 Формуляр текстового документа XVI - XVII вв. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Специфика обозначения наименования вида документа,</p>

	<p>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 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. Скрепка. 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 документов». Реквизиты документов, перечисляемые в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и «Методических рекомендация по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных</p>
--	--

	<p>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 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 использовании 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 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, 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</p>

		<p>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 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. Выявление 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</p>

		<p>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 данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии. Современное программное обеспечение.</p> <p>Развитие системы передачи информации Возможности бездокументного обмена информацией в управлении.</p>
8	<p><i>Раздел 8. Научно-историческая и практическая ценность документа</i></p>	<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 (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	<p><i>Раздел 9. Комплексы документов</i></p>	<p>Понятие «комплекса документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофотодокументов.</p> <p>Сложные комплексы. Понятия</p>

	«документальный» и «архивный» фонды. Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Личные фонды. Понятие «коллекция» документов. Понятие «архив».
--	---

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля, 2 семестр	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Форма контроля, 3 семестр	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		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/ A, B	«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/ C	«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, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«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	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> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

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 ученых, 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?

(привести 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?

(привести 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”*
 1. Документ и его место в системе управления.
 2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов.
 3. Нормативно-методические документы, 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, применение.
 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.
 23. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
 24. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение и возможности использования в современных организациях.
 25. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (содержание, значение и возможности использования).

26. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (содержание, значение и возможности использования).
27. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях 2018 г. (содержание, значение и возможности использования).
28. Состав реквизитов бланков. Классификация бланков.
29. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему.
30. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
31. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
32. Даты. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
33. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
34. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.
35. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
36. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
37. Порядок подписания документов. Электронная подпись. Отметка об электронной подписи.
38. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется отпечаток печати.
39. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющий документ.
40. Отметки на документе, их значение и оформление.
41. Резолюция. Её значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
42. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
43. Реквизиты, придающие документу юридическую значимость.
44. Унификация текста документа. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
45. Общие требования к текстам управленческих документов.
46. Алгоритм подготовки документа распорядительного документа.
47. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
48. Понятие «системы документации», развитие систем документации. Понятие «унифицированные системы документации». Назначение, определение и состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
49. Требования к составлению и оформлению организационных документов (положение, устав, инструкция, регламент, штатное расписание).
50. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение, постановление, протокол).
51. Требования к составлению и оформлению объяснительных, докладных и служебных записок.
52. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок).
53. Требования к составлению и оформлению актов.
54. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Классификация служебных писем.
55. Алгоритм подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
56. Требования к составлению и оформлению протокола.
57. Понятие комплексов документов. Первичные комплексы текстовых документов.
58. Сложные комплексы документов. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
59. Номенклатура дел.
60. Признаки заведения дел.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Обязательные источники

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

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

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

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http:// https://base.garant.ru/72291836/](http://https://base.garant.ru/72291836/).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

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

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

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационная документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

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

Литература

6.1.1.1 Основная

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

Глотова С.А. [Возникновение и тенденции развития распорядительной документации в России в дореволюционный период](#) // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=70.

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202(4)-16.pdf).

Кукарина Ю.М. [Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128)// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128.

Дополнительная

Двоеносова Г.А. [Селективный отбор понятия «документ»](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmory/Vestnik_daizi%202(4)-16.pdf#page=71) // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmory/Vestnik_daizi%202\(4\)-16.pdf#page=71](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmory/Vestnik_daizi%202(4)-16.pdf#page=71).

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Российская государственная библиотека. [Электронные ресурсы] — Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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

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

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости

предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

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

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; 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 занятий

Методические указания по организации и проведению лабораторных занятий.

Выбор тем лабораторных 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 лабораторные 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 лабораторным 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 лабораторных занятий

Тема 1: Документ и его функции, понятия документ и информация – 8 часов.

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, заголовков 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:

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

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

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИнформацИзия и

документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

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

9.1.1.1 Литература:

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

Раздаточный материал к занятиям:

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. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информац3ия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

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

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?

9.1.1.2 Литература:

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

Раздаточный материал к занятиям:

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.

Формуляр документа XVI - XVII вв. –

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 рождества 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 служивших 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 удостоверались документы ?

Источники и литература

Источники:

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

Литература:

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

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. –

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

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

Раздаточный материал к занятиям

1. Генеральный регламент 1720.

2. Документы (дела) местных учреждений 18в.

3. Краткий словарь видов и разновидностей документов.

Формуляр документа XIX века –

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 типовой тексты ?
3. Назовите состав бланка документа ?
4. Чем определялся характер адресования документа ?

Источники и литература

Источники:

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

Раздаточный материал к занятиям

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

Таблица

Анализ оформления реквизитов документов в XVI- XIX вв.

Наименование 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. –

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

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

Раздаточный материал к занятиям

1. Дела учреждений 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

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

Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности : Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.

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

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

1. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 с требованиями к оформлению документов, определить его структуру, состав разделов.
2. Изучить требования ГОСТа к бланку документа.
3. Проанализировать предложенную коллекцию документов, определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении.
4. 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 требования к составу и оформлению реквизитов документов и бланков, изложенные в “Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 N 71. (см. раздел 2 “Документирование управленческой деятельности”)
2. Изучить требования к оформлению бланков и реквизитов документов по Национальному стандарту ГОСТ Р 7.0.97-2016 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов”.
3. Изучить требования “Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 N 199 к бланкам и реквизитам документов (приложения 2, 3).
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 и государственных органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Контрольные вопросы

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

Источники и литература

Источники:

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

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http:// https://base.garant.ru/72291836/](http://https://base.garant.ru/72291836/).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

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

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

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

Литература:

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

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.

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http:// https://base.garant.ru/72291836/](http://https://base.garant.ru/72291836/).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

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

– Коллекция документов.

Тема 5. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Документирование распорядительной деятельности –

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

В результате выполнения заданий студент должен:

– **иметь представление** о ситуациях, требующих издания распорядительных документов;

– **знать** виды распорядительных документов; состав реквизитов формуляра распорядительного документа и требования к их составлению и оформлению.

– **уметь** составлять и оформлять распорядительные документы по заданным ситуациям и иметь навыки их оформления на компьютере.

Задания для самостоятельной работы

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

Указания по выполнению задания

1. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр приказа, распоряжения.
Изучить требования Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199, Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) к составу реквизитов и структуре текста приказа по основной деятельности.

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.

2. 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:

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

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

Литература:

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

Раздаточный материал к занятиям:

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим 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.

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

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления приказов и распоряжений.

Документирование деятельности коллегиальных органов

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

В результате выполнения заданий студент должен:

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

Задания для самостоятельной работы

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

Указания по выполнению задания.

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

Контрольные вопросы:

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

Источники и литература

Источники:

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

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

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

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

Литература:

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

Раздаточный материал к занятиям

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

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

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления документов.

Составление информационно-справочных документов –

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

В результате выполнения заданий студент должен:

– **иметь представление** о типовых ситуациях, оформляемых унифицированными формами информационно-справочных документов;

– **знать** виды информационно-справочных документов; требования к формуляру каждого вида;

– **уметь** составлять все виды информационно-справочных документов и иметь навыки их оформления на компьютере.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить правила составления и оформления информационно-справочных документов, обратив внимание на особенности требований к каждому виду.

2. Составить и оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций:

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

Указания по выполнению задания

1. Уточнить виды информационно-справочных документов и при каких управленческих ситуациях они создаются.

2. Выявить особенности каждого вида информационно-справочного документа.

3. Изучить требования государственного стандарта к оформлению реквизитов, входящих в типовой формуляр каждого вида информационно-справочного документа.

4. Составить и оформить документы в соответствии с полученными заданиями.

Контрольные вопросы

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

Источники и литература

Источники:

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

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

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

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

Литература:

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

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 государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

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

Проводятся две ознакомительные экскурсии в государственные архивы.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы (рефераты, рецензии) проявляют как теоретические знания, так и практически навыки студентов. Теория подразумевает знакомство с понятиями «документ», «исторический источник», «документальная публикация» и др. и их классификациями. Практические навыки заключаются также в умении подготовить на практике, в качестве приложения к работе, документальную публикацию, оценить и проанализировать уже имеющиеся издания, а также грамотно изложить результаты своих наблюдений в соответствии с правилами оформления квалификационных работ.

При выборе темы исследования, а также предмета и объекта изучения следует ориентироваться на уже имеющийся в этом деле опыт. Работы по археографии могут быть посвящены вопросам теории, истории или методики археографии. Теоретические аспекты связаны, как правило, с границами археографии как научной дисциплины, ее задачами и соотношением с другими дисциплинами и направлениями.

История археографии включает анализ изданий источников определенных видов или эпох, или источников, объединенных тематически. Возможно также рассмотрение вклада в археографию отдельно взятого лица или учреждения.

Методические аспекты подразумевают изучения отдельных этапов археографической работы, таких, например, как передача текста источников или выбор текста для публикации. Проблемы, связанные с содержанием рассматриваемых изданий (то есть опубликованных источников), также могут составлять предмет для изучения. В одной выпускной работе на практике возможно сочетание сразу нескольких подходов.

Хронологические и тематические границы при выборе темы работы по археографии достаточно широки, что позволяет достаточно легко приблизить их к научным интересам студента.

При написании работы вначале, как правило, студент на основании своего первоначального знакомства с источниками и литературой и при консультации с научным руководителем определяет общую исследовательскую проблему, решению которой будет посвящена его работа. В тексте законченного исследования эта проблема должна быть видна из названия работы, ее объекта и предмета. Для уточнения направления дальнейших действий студенту следует, с учетом выбранного генерального пути, более основательно познакомиться с источниками и литературой по интересующим его проблемам. Результатом этого знакомства является составление студентом плана работы и предварительного варианта списка использованных источников и литературы. И план, и список согласовываются с научным руководителем. Дальнейшие действия студента заключаются в решении поставленных им задач. При этом необходимо учитывать следующие моменты.

Любая письменная работа имеет определенный состав: титульный лист, оглавление, введение, главы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения (возможны).

Каждая составная часть работы имеет свою структуру и строится в соответствии с научной логикой и формальными требованиями к оформлению работ. Наиболее строго соблюдаются традиции написания введения, которое традиционно имеет следующие разделы: актуальность темы исследования, источники исследования, историография. Рассмотрение этого блока введения определяет объект, предмет, цели и задачи работы, а также методы исследования, научную новизну и структуру работы. Порядок разделов в некоторых случаях может меняться, но их наличие обязательно во введении к работе. При изложении результатов своего исследования студент должен владеть необходимой культурой цитирования, которая позволяет строго отделять выводы автора от наблюдений и фактов, зафиксированных в источниках и литературе. Только такой подход позволяет вполне оценить степень новизны и значимости работы. В заключении к работе в целом (а также в завершающих абзацах в конце глав) должны быть приведены выводы, к которым студент пришел в результате проведенной работы. Выводы должны быть аргументированы.

Приложение 1. Аннотация
рабочей программы дисциплины

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документоведение» реализуется на факультете архивоведения и документоведения 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 направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК -2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК -3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;

смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины.

Уметь:

выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению;

выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами

Владеть:

навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;

навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.