

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/ Т.Р. Змызгова /
_____ 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):

Документоведение и документационное обеспечение управления

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2022

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления», утвержденными:

- для очной формы обучения «30» августа 2022 года;
- для заочной формы обучения «30» августа 2022 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «9» декабря 2022 года, протокол № 3.

Рабочую программу составил
Доцент, к.и.н.



В.М. Щур

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение»



Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-методической работе
учебно-методического отдела



И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности



И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 10 зачетных единиц трудоемкости (360 академических часов)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр	
		2	3
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	192	96	96
в том числе:	96	48	48
Лекции	96	48	48
Практические занятия			
Самостоятельная работа, всего часов	168	84	84
в том числе:	54	27	27
Подготовка к экзамену	36		36
Подготовка курсовой работы			
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	78	57	21
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экз.	Экз.
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	360	180	180

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр	
		3	4
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	64	32	32
в том числе:	38	22	16
Лекции	26	10	16
Практические занятия			
Самостоятельная работа, всего часов	296	148	148
в том числе:	18	18	-
Подготовка контрольной работы	36		36
Подготовка курсовой работы	54	27	27
Подготовка к экзамену			
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	188	103	85
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экз.	Экз.
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	360	180	180

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документоведение» относится к обязательной части дисциплин блока Б1.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- История России;
- Введение в профессиональную деятельность;
- Русский язык делового общения;
- История делопроизводства;
- Информационные технологии.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для выполнения разделов курсовой работы по дисциплине «Документоведение», а также выпускной квалификационной работы в части анализа видового состава управленческих документов организации и требований к их оформлению.

Изучение дисциплины «Документоведение» формирует комплекс компетенций, позволяющих в процессе дальнейшего обучения овладеть знаниями по таким профессиональным дисциплинам, как:

- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Кадровое делопроизводство;
- Библиография и библиотековедение;
- Источниковедение;
- Архивоведение;
- Документная лингвистика;
- Вспомогательные исторические дисциплины.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- знание основных терминов и определений в области документоведения.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретиче-

ских и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачами дисциплины являются

- установить 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 и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомить с современными требованиями к видовому составу и оформлению документов;
- привить навыки анализа документа;
- формировать навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3);
- способен понимать назначение выбранного вида профессиональной деятельности и анализировать тенденции его развития (ПК-3);
- способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-4);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- Знать основные виды документной деятельности (для ОПК-3, ПК-3);
- Знать требования к подготовке управленческих документов (для ПК-3, ПК-4);
- Знать видовой состав организационно-распорядительных документов организации и требования к содержанию и структуре каждого вида документа (для ОПК-3, ПК-4);
- Владеть навыками составления делового письма (для ПК-3, ПК-4);
- Владеть навыками систематизации документов и упорядочения систем документации (для ОПК-3, ПК-4);
- Уметь применять методы упорядочения и оптимизации состава документов в управленческой практике (для ОПК-3, ПК-3).
- Уметь разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам управления документацией на предприятии на основании действующего федерального законодательства и методических актов Росархива (для ПК-4).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
2-й семестр					
Рубеж 1	1	Понятие и назначение документирования	6	-	-
	2	Способы и средства документирования	6	4	-
	3	Законодательные акты и нормативно-методические документы в области документирования	6	4	-
	4	Стандарты в области документирования	6	-	-
	5	Реквизиты и формуляр служебного документа	-	4	-
	6	Требования к бланкам управленческих документов	-	4	-
			Рубежный контроль № 1	-	2
Рубеж 2	7	Понятие текста документа	-	4	-
	8	Стили текстов служебных документов	-	4	-
	9	Редактирование текстов документов	-	4	-
	10	Организационно-правовые документы	8	6	-
	11	Распорядительные документы	8	4	-
	12	Информационно-справочные документы	8	6	-
			Рубежный контроль № 2	-	2
Всего:			48	48	-

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
3-й семестр					
Рубеж 1	1	Материальные носители документированной информации	8	4	-
	2	Юридическая сила документа	-	6	-
	3	Классификация документов	8	6	-
	4	Понятие системы документации	8	4	-
	5	Унифицированные системы документации	6	-	-
			Рубежный контроль № 1	-	2
Рубеж 2	6	Документная коммуникация	6	4	-
	7	Документные ресурсы	-	6	-
	8	Документная деятельность	6	6	-
	9	Документ как объект фальсификации	-	4	-
	10	Методы исследований в документоведении	6	4	-
			Рубежный контроль № 2	-	2
Всего:			48	48	-

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
		Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
3-й семестр				
1	Понятие и назначение документирования	2	-	-
2	Способы и средства документирования	-	1	-
3	Законодательные акты и нормативно-методические документы в области документирования	4	-	-
4	Стандарты в области документирования	4	-	-
5	Реквизиты и формуляр служебного документа	-	1	-
6	Требования к бланкам управленческих документов	-	1	-
7	Понятие текста документа	-	1	-
8	Стили текстов служебных документов	-	1	-
9	Редактирование текстов документов	-	1	-
10	Организационно-правовые документы	4	1	-
11	Распорядительные документы	4	1	-
12	Информационно-справочные документы	4	2	-
Всего:		22	10	-

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
		Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
4-й семестр				
1	Материальные носители документированной информации	4	-	-
2	Юридическая сила документа	-	4	-
3	Классификация документов	-	4	-
4	Понятие системы документации	4	-	-
5	Унифицированные системы документации	4	-	-
6	Документная коммуникация	2	2	-
7	Документные ресурсы	-	2	-
8	Документная деятельность	-	2	-
9	Документ как объект фальсификации	-	2	-
10	Методы исследований в документоведении	2	-	-
Всего:		16	16	-

4.2. Содержание лекционных занятий

2-й семестр

Тема 1. Понятие и назначение документирования

Понятие «документирование». Кодирование информации в процессе документирования. Знаки и знаковые системы, их классификация. Сущность документирования. Документирование и родственные направления деятельности. Обеспечение достоверности в процессе документирования.

Тема 2. Способы и средства документирования

Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Систематизация способов документирования. Теория документирования и её структура. Общая характеристика традиционных и технотронных способов документирования.

Тема 3. Законодательные акты и нормативно-методические документы в области документирования

Документирование как профессиональная деятельность. Необходимость нормативно-правового регулирования процессов документирования в органах власти и организациях. Иерархия нормативно-правовых актов в области документирования управленческих процессов. Действующие законодательные акты в области документирования информации.

Тема 4. Стандарты в области документирования

Назначение стандартизации в области документирования информации. Характеристика федеральных стандартов, регулирующих процессы документирования. Управление документами и система менеджмента качества с точки зрения стандартизации. Стандарты предприятий и организаций. Применение стандартов в процессе документирования информации с учётом требований федеральных законов «О техническом регулировании», «О стандартизации в Российской Федерации».

Тема 10. Организационно-правовые документы

Понятие, назначение и функции организационно-правовых документов (далее - ОПД). Видовой состав ОПД. Порядок разработки и согласования ОПД. Требования к структуре текста ОПД, к стилю изложения текста ОПД. Придание ОПД юридической силы. Ознакомление работников организации с ОПД.

Тема 11. Распорядительные документы

Понятие, назначение и функции распорядительных документов (далее - РД). Видовой состав РД. Порядок разработки и согласования РД. Требования к структуре текста РД, к стилю изложения текста РД. Придание РД юридической силы. Ознакомление работников организации с РД.

Тема 12. Информационно-справочные документы

Понятие, назначение и функции информационно-справочных документов (далее - ИСД). Видовой состав ИСД. Юридическая сила ИСД. Особенности стилистики текста ИСД.

3-й семестр

Тема 1. Материальные носители документированной информации

Понятия «носитель информации», «носитель документированной информации». Зависимость способа документирования от структуры и особенностей материального носителя. Классификации материальных носителей информации в научной литературе. Древнейшие традиционные материалы для письма. Современные материальные носители, требующие использования специальной техники. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.

Тема 3. Классификация документов

Понятие и назначение классификации документов. Анализ исторического опыта классификации документов. Методы классификации документов – иерархический, фасетный. Семантические и функциональные классификации документов. Использование классификационных схем в процессе управления документами в текущем делопроизводстве и архивном хранении.

Тема 4. Понятие системы документации

Системный подход к классификации документации в научной литературе. Видовое разнообразие систем документации в современном мире. Историческое развитие систем документации. Функциональные и корпоративные системы документации.

Тема 5. Унифицированные системы документации

Необходимость унификации форм и текстов документов в современном мире. Возникновение и развитие унифицированных систем документации. Нормативно-правовое регулирование развития унифицированных систем документации. Характеристика унифицированных систем документации, используемых в современной делопроизводственной практике: Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОСРД), Унифицированная система первичной учётной документации (УСПУД). Табель и альбом форм документов организации.

Тема 6. Документная коммуникация

Понятие документной коммуникации. Основы информационно-коммуникационного взаимодействия. Документная коммуникация как многоуровневая система. Структурные элементы документной коммуникации. Использование современных компьютерных технологий в процессе информационно-коммуникационного взаимодействия как внутри организации, так и в ходе межведомственных контактов.

Тема 8. Документная деятельность

Назначение и распространение документной деятельности. Основные виды документной деятельности, их историческая эволюция. Правовые вопросы работы с документами. Делопроизводство, документационное обеспечение управления и управление документами: общие признаки и отличия.

Тема 10. Методы исследований в документоведении

Статус документоведения как науки. Необходимость научных исследований в области управления документацией. Задачи документоведческих исследований. Общие требования к методике научного исследования. Классификация методов исследования в документоведении.

4.3. Содержание практических занятий

4.3.1. Содержание практических занятий очной формы обучения

2-й семестр

Тема 2. Способы и средства документирования (4 часа)

1. Письмо как традиционный способ документирования. Возникновение письма.
2. Типы письма.
3. Язык как основное средство документирования.
4. Вспомогательные средства документирования:
 - 4.1. Простые (ручные) пишущие средства.
 - 4.2. Механические и электромеханические средства документирования.
 - 4.3. Автоматизированные средства документирования.
5. Способы документирования:
 - 5.1. Текстовое документирование.
 - 5.2. Техническое документирование.
 - 5.3. Аудиовизуальное документирование.
 - 5.4. Электронное документирование.

Тема 3. Законодательные акты и нормативно-методические документы в области документирования (4 часа)

1. Федеральные законы России о документировании информации.
2. Указы Президента России о документировании информации.
3. Постановления Правительства России о документировании информации.
4. Регулирование вопросов документирования информации в нормативно-правовых и нормативно-методических актах федеральных органов исполнительной власти.

Тема 5. Реквизиты и формуляр служебного документа (4 часа)

1. Понятия «реквизит документа», «формуляр документа» в научной литературе.
2. Эволюция формуляра управленческого документа:
 - 2.1. Структура документа в XVIII веке;
 - 2.2. Структура документа в XIX- начале XX вв.;
 - 2.3. Структура документа в советский период.
3. Требования действующего государственного стандарта к составу реквизитов документа и их оформлению.

Тема 6. Требования к бланкам управленческих документов (4 часа)

1. Понятие «бланк документа» и его назначение.
2. Виды бланков, применяемых в современной управленческой практике:
 - 2.1. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов;
 - 2.2. Общий бланк организации, бланк конкретного вида документа;
 - 2.3. Бланк письма организации;
 - 2.4. Бланк структурного подразделения организации;
 - 2.5. Бланк должностного лица организации.
3. Хранение и учёт бланков документов.

Тема 7. Понятие текста документа (4 часа)

1. Текст как основной содержательный элемент документа.
2. Виды текстов. Структура текста.
3. Чтение текста документа.
4. Понимание и интерпретация текстов.
5. Гипертекст.

Тема 8. Стили текстов служебных документов (4 часа)

1. Понятие функциональных стилей письменного языка.
2. Официально-деловой стиль языка текста служебного документа и его признаки.
3. Национальный и интернациональный аспекты языка текста служебного документа.
4. Публицистический стиль.
5. Научный стиль.

Тема 9. Редактирование текстов документов (4 часа)

1. Необходимость редактирования (правки) документа. Виды правок.
2. Стандартизация редактирования документов.
3. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
4. Методика редактирования служебных документов.

Тема 10. Организационно-правовые документы (6 час.)

1. Назначение организационно-правовых документов.
2. Правила составления текстов и оформления ОПД:
 - 2.1. Устав организации. Положение об организации;
 - 2.2. Внутриорганизационные положения (о структурном подразделении; о коллегиальном (совещательном) органе; о направлении (виде) деятельности);
 - 2.3. Правила. Порядок;
 - 2.4. Инструкция. Должностная инструкция;
 - 2.5. Регламент. Должностной регламент;
 - 2.6. Штатное расписание.

Тема 11. Распорядительные документы (4 часа)

1. Цель и задачи издания распорядительных документов.
2. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения:
 - 2.1. Видовой состав;
 - 2.2. Порядок подготовки и оформления.
3. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения:
 - 3.1. Видовой состав;
 - 3.2. Порядок подготовки и оформления.

Тема 12. Информационно-справочные документы (6 час.)

1. Цель и задачи создания информационно-справочных документов.
2. Основные виды ИСД:
 - 2.1. Внутренняя переписка (докладные, служебные записки);
 - 2.2. Заключение, отчёты;
 - 2.3. Справки, сводки;
 - 2.4. Акты;
 - 2.5. Деловые письма, обеспечивающие информационный обмен между организациями.

Содержание практических занятий очной формы обучения 3-й семестр

Тема 1. Материальные носители документированной информации (4 ч.)

1. Характеристика древнейших материалов для письма (камень, металл, дерево, глина, папирус, пергамент).
2. Бумага как важнейший материальный носитель документированной информации:
 - 2.1. Изобретение бумаги и процесс её распространения по миру;
 - 2.2. Сорты и виды современной бумаги;
 - 2.3. Форматы бумажного листа.
3. Фотографические носители документированной информации.
4. Материальные носители механической звукозаписи.
5. Магнитные носители информации.
6. Оптические и магнитооптические носители информации. Флэш-память.
7. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.

Тема 2. Юридическая сила документа (6 час.)

1. Анализ содержания понятий «подлинник», «оригинал», «копия», «дубликат», «беловик», «черновик», «отпуск», «дублетный документ».
2. Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
3. Юридическая значимость документа.
4. Понятия «легализация», «апостиль», «нострификация».
5. Оформление выписок и копий документов.
6. Использование современных информационных технологий для придания юридической силы электронному документу.

Тема 3. Классификация документов (6 час.)

1. Понятие, цели и методы классификации документов.
2. Понятие вида и типа при классификации документов.
3. Основания для классификации документов:
 - 3.1. Классификация документов по материальному носителю;
 - 3.2. Классификация документов по способу документирования;
 - 3.3. Классификация документов по информационной составляющей;
 - 3.4. Классификация документов по их бытованию в социальном времени и пространстве.

Тема 4. Понятие системы документации (4 часа)

1. Классификация систем документации.
2. Системы управленческой документации.
3. Система кадровой документации.
4. Система научно-технической документации.

Тема 6. Документная коммуникация (4 часа)

1. Документные потоки.
2. Документные каналы.
3. Коммуникационные барьеры.
4. Современные информационные технологии в процессе коммуникации:
 - 4.1. Система межведомственного электронного документооборота;
 - 4.2. Система межведомственного электронного взаимодействия;

Тема 7. Документные ресурсы (6 час.)

1. Понятия «документные ресурсы», «информационные ресурсы».
2. Первичные комплексы документов и их виды.
3. Сложные комплексы документов и их виды.
4. Документальные фонды организаций.
5. Архивные комплексы документов.
6. Документные ресурсы библиотек и музеев.
7. Ресурсы научно-технической и статистической информации.
8. Персональные документные ресурсы.

Тема 8. Документная деятельность (6 час.)

1. Структура и сущность документной деятельности. Потребность общества в документной деятельности.
2. Производство документов.
3. Обработка документов.
4. Экспертиза ценности документов.
5. Хранение документов.
6. Поиск документов.
7. Использование документов.
8. Управление документацией.

Тема 9. Документ как объект фальсификации (4 часа)

1. Понятия «поддельный документ», «фальсифицированный документ», «фиктивный документ», «фальшивый документ», «подложный документ». Подлинный и подложный документы.
2. Виды и методы фальсификации документов и носителей.
3. Формы защиты документов от фальсификации.
4. Основные методы защиты документов и носителей от фальсификации
 - 4.1. Общая характеристика видов и методов защиты;
 - 4.2. Водяной знак;
 - 4.3. Ультрафиолетовые волокна и конфетти в бумажной массе;
 - 4.4. Термоконфетти в бумажной массе;
 - 4.5. Металлизированные волокна в бумажной массе;
 - 4.6. Химическая защиты поверхности бумажного волокна;
 - 4.7. Полимерная нить в бумажной массе;
 - 4.8. Голографическая защита и пользовательские методы.
5. Режимные меры при изготовлении, обращении, транспортировке, хранении защищенной полиграфической продукции.
6. Способы определения подлинности документов.
7. Ответственность за изготовление, использование и сбыт поддельных документов.

Тема 10. Методы исследований в документоведении (4 часа)

1. Системные методы исследования документов.
2. Типологический метод изучения документов.
3. Информационный анализ документов.
4. Метод терминологического анализа документов.
5. Контент-анализ документов.
6. Психолингвистический метод изучения документов.
7. Метод экспертных оценок.
8. Библиографический и наукометрический методы изучения документов.

4.3.2. Содержание практических занятий заочной формы обучения 3-й семестр

Тема 2. Способы и средства документирования (1 час)

1. Письмо как традиционный способ документирования. Типы письма.
2. Язык как основное средство документирования.
3. Вспомогательные средства документирования.
4. Способы документирования.

Тема 5. Реквизиты и формуляр служебного документа (1 час)

1. Понятия «реквизит документа», «формуляр документа» в научной литературе.
2. Эволюция формуляра управленческого документа:
3. Требования действующего государственного стандарта к составу реквизитов документа и их оформлению.

Тема 6. Требования к бланкам управленческих документов (1 час)

1. Понятие «бланк документа» и его назначение.
2. Виды бланков, применяемых в современной управленческой практике:
3. Хранение и учёт бланков документов.

Тема 7. Понятие текста документа (1 час)

1. Текст как основной содержательный элемент документа.
2. Виды текстов. Структура текста.
3. Чтение текста документа.
4. Понимание и интерпретация текстов.
5. Гипертекст.

Тема 8. Стили текстов служебных документов (1 час)

1. Понятие функциональных стилей письменного языка.
2. Официально-деловой стиль языка текста служебного документа и его признаки.
3. Национальный и интернациональный аспекты языка текста служебного документа.
4. Публицистический стиль.
5. Научный стиль.

Тема 9. Редактирование текстов документов (1 час)

1. Необходимость редактирования (правки) документа. Виды правок.
2. Стандартизация редактирования документов.
3. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
4. Методика редактирования служебных документов.

Тема 10. Организационно-правовые документы (1 час)

1. Назначение организационно-правовых документов.
2. Правила составления текстов и оформления ОПД:
 - 2.1. Устав организации. Положение об организации;
 - 2.2. Внутриорганизационные положения (о структурном подразделении; о коллегиальном (совещательном) органе; о направлении (виде) деятельности);
 - 2.3. Правила. Порядок;
 - 2.4. Инструкция. Должностная инструкция;
 - 2.5. Регламент. Должностной регламент;
 - 2.6. Штатное расписание.

Тема 11. Распорядительные документы (1 час)

1. Цель и задачи издания распорядительных документов.
2. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения:
 - 2.1. Видовой состав;
 - 2.2. Порядок подготовки и оформления.
3. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения:
 - 3.1. Видовой состав;
 - 3.2. Порядок подготовки и оформления.

Тема 12. Информационно-справочные документы (2 часа)

1. Цель и задачи создания информационно-справочных документов.
2. Основные виды ИСД:
 - 2.1. Внутренняя переписка (докладные, служебные записки);
 - 2.2. Заключение, отчёты;
 - 2.3. Справки, сводки;
 - 2.4. Акты;
 - 2.5. Деловые письма, обеспечивающие информационный обмен между организациями.

Содержание практических занятий заочной формы обучения 4-й семестр

Тема 2. Юридическая сила документа (4 часа)

1. Анализ содержания понятий «подлинник», «оригинал», «копия», «дубликат», «беловик», «черновик», «отпуск», «дублетный документ».
2. Понятие «юридическая сила документа». Юридическая значимость документа.
3. Оформление выписок и копий документов.
4. Использование современных информационных технологий для придания юридической силы электронному документу.

Тема 3. Классификация документов (4 часа)

1. Понятие, цели и методы классификации документов.
2. Понятие вида и типа при классификации документов.
3. Основания для классификации документов.

Тема 6. Документная коммуникация (2 часа)

1. Документные потоки.
2. Документные каналы.
3. Коммуникационные барьеры.
4. Современные информационные технологии в процессе коммуникации.

Тема 7. Документные ресурсы (2 часа)

1. Понятия «документные ресурсы», «информационные ресурсы».
2. Первичные комплексы документов и их виды.
3. Сложные комплексы документов и их виды.
4. Документальные фонды организаций.
5. Персональные документные ресурсы.

Тема 8. Документная деятельность (2 часа)

1. Структура и сущность документной деятельности. Потребность общества в документной деятельности.
2. Виды документной деятельности.
3. Управление документацией.

Тема 9. Документ как объект фальсификации (2 часа)

1. Понятия «поддельный документ», «фальсифицированный документ», «фиктивный документ», «фальшивый документ», «подложный документ».
2. Виды и методы фальсификации документов и носителей.
3. Основные методы защиты документов и носителей от фальсификации
4. Способы определения подлинности документов.
5. Ответственность за изготовление, использование и сбыт поддельных документов.

4.4. Курсовая работа

Курсовая работа по дисциплине «Документоведение» предусмотрена учебным планом для всех форм обучения. Она может быть выполнена как по теоретическим проблемам документоведческих исследований (в том числе исторические аспекты), так и посвящена анализу конкретных прикладных вопросов, связанных с подготовкой управленческих документов в современной организации. Материалы, предложения и выводы, сформулированные обучающимся в тексте настоящей курсовой работы, могут быть использованы при подготовке выпускной квалификационной работы, а также на конференциях, посвященных научно-исследовательской работе. Методические рекомендации по подготовке курсовой работы указаны в разделе 8.

Примерная тематика курсовых работ

Темы общетеоретического характера

1. Информация свободного и ограниченного доступа в органах управления.
2. Традиционные способы документирования. (характеристика 2-3-х способов по выбору обучающегося)
3. Способы унификации текста документа.
4. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
5. Коммуникационные барьеры в информационной деятельности человека.
6. Книга как наиболее распространенный вид документа.
7. Картографическое издание как особый вид документа.
8. Нотное издание как вид документа.
9. Понятие «неопубликованный документ» и его информационное значение.
10. Артефактные, ценные и редкие документы как явление.
11. Фальсификация документов: способы и выявление.
12. Классификаторы документированной информации и их использование в народном хозяйстве.
13. Изучение почерка при анализе рукописного документа.
14. Защита документированной информации от несанкционированного доступа.
15. Документы, удостоверяющие личность человека и их оформление.

16. Развитие стенографии как особой системы записи информации в России.
17. Появление и развитие стенографии в мире.
18. Шифрование информации в документировании.
19. Папирус и пергамент как важнейшие материальные носители древнего мира.
20. Профессия документоведа в древнем мире (в средние века, в новое время).
21. Статус специалистов по работе с документами в дореволюционной России.
22. Применение голографии в документировании.
23. Перфорирование как способ документирования.
24. Пишущие машины и их роль в истории документирования.
25. Механическая звукозапись и её роль в истории документирования.
26. Диктофонная техника и её роль в процессе фонодокументирования.
27. Пластиковые карты как современный материальный носитель документированной информации.
28. Копировально-множительная техника и её использование в процессе документирования.
29. Разновидности договорной документации.
30. Договор как вид документа и организация работы с ним на предприятии.

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА

31. Комплекс организационно-правовых документов организации (на примере ...).
32. Комплекс распорядительных документов организации (на примере ...).
33. Комплекс информационно-справочных документов организации (на примере ...).
34. Деловое (служебное) письмо и порядок его подготовки (на примере ...).
35. Совершенствование работы сотрудников организации с внутренней перепиской (докладные, служебные, объяснительные записки) (на примере ...).
36. Переписка между организациями с использованием средств электросвязи (на примере ...).
37. Протокол как вид документа и его роль в деятельности организации (на примере ...).
38. Акт как вид документа и его роль в информационном обеспечении деятельности организации (на примере ...).
39. Особенности видового состава управленческих документов организации (на примере ...).
40. Отчётно-учётная документация организации (на примере ...).
41. Статистическая документация организации и порядок работы с ней (на примере ...).
42. Плановая документация организации и порядок работы с ней (на примере ...).

43. Кинодокументирование и его использование в практике работы организаций.
44. Фотодокументирование и его использование в практике работы организаций.
45. Особенности видового состава учебной документации средней школы (на примере ...).

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Документоведение»

Курсовая работа представляет собой вид учебной и научно-исследовательской работы обучающегося. В соответствии с учебным планом она выполняется обучающимся очной формы обучения в 3-м семестре, обучающимся заочной формы обучения – в 4 семестре.

Курсовая работа является индивидуальным, завершённым трудом, отражающим интересы обучающегося, его знания, навыки и умения. Основной целью выполнения курсовой работы является освоение обучающимся умений исследовательской работы.

Задачами курсовой работы являются:

- развитие мышления, творческих способностей обучающегося
- привитие ему первичных навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением имеющейся научной и учебной литературы, углублённым изучением какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины
- формирование умений анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал
- овладение методами современных научных исследований.

Курсовые работы по дисциплине «Документоведение» носят обычно реферативный характер с элементами исследовательской работы.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы курсовой работы в пределах тематики, определяемой кафедрой истории и документоведения. Наряду с этим, обучающийся может избрать и иную тему для написания курсовой работы, которая в таком случае должна быть согласована с научным руководителем. Выбор темы определяется, прежде всего, личными профессиональными и научными интересами, выработавшимися за время обучения, склонностями и увлечениями обучающегося, а также наличием научных кадров соответствующей тематики, материала, литературы и формулируется с учетом актуальности темы, ее значимости и перспективности. Можно в выборе темы руководствоваться и списком примерных тем курсовых работ, имеющихся на кафедре. Желательно, чтобы тема курсовой работы была ориентирована на дальнейшую ее разработку в выпускной квалификационной работе. В случае если обучающийся в установленные сроки не избрал тему курсовой работы, кафедра вправе определить ее по собственному усмотрению. Название курсовой работы должно быть по возможности кратким, точным и соответствовать ее основному содержанию.

Работу над курсовой работой необходимо начинать с составления предварительного плана исследования, определения ключевых проблем, подлежащих изучению. В работу над темой входит поиск и сбор материала, его анализ и систематизация, обобщение, уточнение плана, структурализация курсовой работы.

Помимо предварительного плана работы, необходимо составление библиографии (списка литературы, источников и пр.). Подбор и изучение литературы по исследуемой теме является важным этапом. Важность предварительных библиографических поисков особенно очевидна при подборе литературы к теме, по которой накопилось большое количество публикаций. В этом случае полезно овладеть основами библиографической справочной службы. Немаловажную роль при этом могут сыграть источниковедческие, историографические и библиографические обзорные статьи, разнообразные справочники, словари, энциклопедии. В числе доктринальных источников следует обратить внимание на имеющиеся учебники, учебные пособия, монографии, статьи в периодических изданиях.

Заключительный этап работы - литературное изложение результатов исследования. Оно осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению научных публикаций к печати.

Курсовая работа оформляется в виде рукописи, излагающей постановку проблемы, оглавление исследования и его основные результаты. Текст работы должен продемонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой вопроса;
- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

Курсовая работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в сквозной нумерации со сносками (ссылками). Текст работы должен быть отпечатан 14-м кеглем через 1,5 интервала. Текст курсовой работы должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman. Чистые поля вокруг текста на странице должны быть слева от текста – 3 см., справа - 1 см., сверху - 2 см., снизу - 2 см. В строке должно быть не более 60 знаков (букв, пробелов, знаков препинания), что составит 1800 знаков на одной странице. Число строк на странице не должно превышать 30. При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту. Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в

работе, обучающийся может использовать шрифты разной гарнитуры (полужирный, курсив), подчеркивание и т.п.

Каждую структурную часть работы (введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с новой страницы.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца – 1,25 см от левой границы текста. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысль.

Опечатки, описки и неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять заклеиванием, подчисткой или закрашиванием с последующим нанесением исправленного текста черными чернилами. На страницах не должно быть более пяти буквенных поправок и вписанных от руки пропусков и исправлений.

Все листы курсовой работы (за исключением титульного листа) нумеруются арабскими цифрами, как правило, внизу страницы. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц курсовой работы (титульный лист не нумеруется). Курсовая работа должна быть **объемом** примерно 35 - 40 листов.

Курсовая работа должна включать: титульный лист, содержание, введение, теоретическую часть, состоящую из нескольких разделов (параграфов), заключение, список использованных источников. При необходимости курсовая работа может включать приложения, куда, как правило, помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы (схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.).

Подготовленная и оформленная в соответствии с предъявляемыми требованиями курсовая работа подписывается обучающимся, с указанием даты исполнения, помещается в папку-скоросшиватель с прозрачным верхом и представляется в установленные сроки на кафедру для регистрации и последующей передачи научному руководителю с целью ее проверки, составления на нее отзыва и выставления оценки.

Курсовые работы по дисциплине «Документоведение» оцениваются дифференцированным зачётом («отлично» – «хорошо» – «удовлетворительно» – «неудовлетворительно»). Аттестация всех курсовых работ должна быть проведена до начала экзаменационной сессии.

4.5. Контрольная работа

(для обучающихся заочной формы обучения)

Контрольная работа посвящена изучению видового состава управленческих документов и технологий работы с ними на современном предприятии, согласно методическим рекомендациям, указанным в разделе 8. Контрольная работа является составной частью учебно-исследовательской работы обучающегося и предназначена для углублённого изучения проблематики дисциплины, развития индивидуальных творческих способностей обучающе-

гося. Некоторые темы контрольных работ позволяют проанализировать опыт конкретных учреждений (организаций) по работе с разными видами управленческих документов и созданию документированной информации. Отдельные темы контрольных работ предполагают возможность написания текста на основании опубликованных научных работ и нормативных актов.

Задачами работы обучающегося по теме контрольной работы являются:

- углубленное изучение выбранной темы;
- приобретение умения вести поиск необходимого фактического материала, его анализа, систематизации, формулирования научных выводов;
- приобретение навыков грамотного и логически доказательного изложения текста, правильности оформления работы и приложений.

Примерная тематика контрольных работ

1. Общая характеристика организационно-правовых документов.
2. Общая характеристика распорядительных документов.
3. Общая характеристика информационно-справочных документов.
4. Общая характеристика системы кадровой документации организации.
5. Устав организации как вид документа.
6. Положение об организации как вид документа.
7. Правила внутреннего трудового распорядка организации как вид документа.
8. Положения о структурных подразделениях организации и их роль в регулировании управленческого процесса.
9. Инструкция как вид документа.
10. Должностная инструкция как вид организационного документа.
11. Внутриорганизационные регламенты и их роль в регулировании управленческой деятельности предприятия.
12. Штатное расписание как вид организационного документа.
13. Приказы и распоряжения и их роль в управленческом процессе.
14. Решение как вид распорядительного документа и его роль в работе коллегиального органа управления организацией.
15. Опыт работы с организационно-распорядительными документами на страницах профессиональных изданий.
16. Акт как вид документа
17. Протокол как вид документа.
18. Внутренняя переписка в организации.
19. Деловые письма и их разновидности.
20. Нормативно-правовое регулирование работы с управленческими документами в Российской Федерации.

Методические указания по написанию контрольных работ по дисциплине «Документоведение» для обучающихся заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется обучающимися заочной формы обучения, обучающимися по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», в ходе подготовки к экзамену в третьем семестре по дисциплине «Документоведение».

Контрольная работа – одна из важнейших форм самостоятельного приобретения знаний обучающимися-заочниками, одновременно носящая твор-

ческий характер. При выполнении контрольной работы по дисциплине обучающиеся совершенствуют навыки работы с научной и учебной литературой, приобретают навыки анализа видового состава документов современного предприятия.

Перед выполнением контрольной работы обучающийся должен изучить соответствующие разделы дисциплины, используя учебную литературу, публикации в профессиональных периодических изданиях. Список рекомендуемой литературы приведен в разделе 7 настоящей рабочей программы и доводится до обучающихся во время установочных занятий. Обучающийся может использовать также учебники и учебные пособия, иные публикации по теме исследования, не включенные в данный список, если эти материалы соответствуют разделам учебной дисциплины.

Контрольная работа выполняется на компьютере, формат бумаги А4, с соблюдением следующих требований: шрифт №14 Times New Roman с полуторным интервалом; поля – сверху 2 см, снизу 2 см, слева 2 см, справа 1 см. На титульном листе необходимо указать название учебной дисциплины, полностью фамилию, имя и отчество обучающегося, его адрес, направление подготовки, номер студенческой группы, шифр (номер зачетной книжки). Страницы должны быть пронумерованы. После выполнения задания работа подписывается обучающимся с указанием даты ее написания.

Контрольная работа выполняется по вариантам. Вариант определяется последней цифрой номера зачетной книжки. Если последняя цифра номера зачетной книжки – 0, выполняется вариант №10 или 20. Тема контрольной работы может быть предложена обучающимся, однако для этого необходимо согласование изменения темы с преподавателем. Тема может быть изменена, если она соответствует проблематике дисциплины «Документоведение».

Примерная структура текста контрольной работы:

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Краткое введение.
4. Изложение основного содержания темы.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.

Контрольная работа должна иметь объем 20 -25 страниц.

Изложению темы должно предшествовать ознакомление со всей рекомендованной литературой.

Изучив литературу, выделив проблемы, на которых необходимо остановиться, можно приступить к изложению материала по выше приведенной схеме. Во вводной части должны быть отражены основные вопросы, предназначенные для изучения – актуальность темы, характеристика использованной литературы, структуры работы, её практическое или теоретическое значение. В работе можно не повторять вопросов плана, ограничившись пометкой номера последнего. Вводная и заключительная части не должны составлять более одной четверти объема.

Содержание работы надо излагать своими словами. Если обучающийся использует цитаты из источников, то должен сделать ссылку на работу соответствующего автора.

В конце работы, сразу вслед за ее текстом приводится список фактически использованной литературы с указанием всех выходных данных каждого произведения, в том числе фамилии и инициалов автора, полного названия его труда, места и года его выпуска.

Работа должна быть написана четким разборчивым почерком или отпечатана.

Контрольная работа должна быть выполнена и сдана не позднее, чем за 15 дней до экзаменационной сессии. Если контрольная работа не зачтена, обучающийся выполняет ее вторично по тому же варианту с учетом замечаний преподавателя и передает работу ему не позднее, чем за 5 дней до экзамена по дисциплине «Документоведение». Зачтенная контрольная работа служит допуском к экзамену по дисциплине. Непосредственно на экзамене проводится собеседование по работе, для чего за 2 дня до экзамена контрольная работа возвращается обучающемуся для исправления ошибок, отмеченных рецензентом.

Критерии и порядок оценивания контрольных работ приведены в п. 6.5 настоящей рабочей программы.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документоведение» преподается в течение второго, третьего семестров на очной форме обучения в виде учебных лекций и практических занятий. На заочной форме обучения дисциплина «Документоведение» преподается в течение третьего, четвертого семестров в виде учебных лекций и практических занятий. Кроме того, освоение учебного курса осуществляется в процессе самостоятельной работы обучающихся. На лекциях обучающимся излагаются вопросы об основных закономерностях возникновения и эволюции документного процесса, основных тенденциях развития документоведения как научной дисциплины, формируется комплексное, целостное представление о документной деятельности, ее месте в общественном разделении труда. На практических занятиях более подробно, чем на лекциях, а также с привлечением дополнительной литературы изучается основная проблематика курса.

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами.

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественную подготовку к соответствующим практическим занятиям.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественной подготовки к практическим занятиям является самостоятельное изучение учебной и профессиональной литературы по теме, предложенной преподавателем. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем и другими обучающимися в ходе практического занятия. При подготовке приветствуется самостоятельный поиск обучающимся актуальных публикаций в профессиональных периодических изданиях, таких как «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера».

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод подготовки к практическим занятиям, а также взаимооценка и обсуждение результатов выступлений обучающихся и выполнения ими практических заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной формы обучения), выполнение курсовой работы (для обучающихся очной и заочной форм обучения), выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения в третьем семестре), подготовку к экзаменам.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения 2-й семестр	Заочная форма обучения 3-й семестр
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	9	93
Понятие и назначение документирования	0,5	7
Способы и средства документирования	0,5	8
Законодательные акты и нормативно-методические документы в области документирования	1	8
Стандарты в области документирования	1	7
Реквизиты и формуляр служебного документа	0,5	8
Требования к бланкам управленческих документов	0,5	7
Понятие текста документа	0,5	8
Стили текстов служебных документов	0,5	8
Редактирование текстов документов	1	8
Организационно-правовые документы	1	8
Распорядительные документы	1	8
Информационно-справочные документы	1	8
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	44	10
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-
Выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения)	-	18
Подготовка к экзамену	27	27
Всего:	84	148

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения 3-й семестр	Заочная форма обучения 4-й семестр
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	6	69
Материальные носители документированной информации	0,6	7
Юридическая сила документа	0,6	7
Классификация документов	0,6	7
Понятие системы документации	0,6	7
Унифицированные системы документации	0,6	7
Документная коммуникация	0,6	7
Документные ресурсы	0,6	7
Документная деятельность	0,6	7
Документ как объект фальсификации	0,6	7
Методы исследований в документоведении	0,6	6
Подготовка к практическим занятиям (по 0,5 часа на каждое занятие для очной формы обучения; по 2 часа на каждое занятие для заочной формы обучения)	11	16
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-
Выполнение курсовой работы	36	36
Подготовка к экзамену	27	27
Всего:	84	148

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной формы обучения)
2. Банк письменных и тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2 во 2-м и 3-м семестрах (для очной формы обучения)
3. Банк вопросов к экзамену.
4. Курсовая работа.
5. Контрольная работа (для заочной формы обучения; методические рекомендации приводятся в п. 4.5 настоящей рабочей программы, критерии и порядок оценивания в п. 6.5).

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование	Содержание					
Очная форма обучения							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Распределение баллов за 2-й семестр					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Экзамен
		Балльная оценка:	До 12	До 33	До 12	До 13	До 30
		Примечания:	24 лекции по 0,5 балла	До 1,5 баллов за 2-х часовое практическое занятие (всего 22 занятия)	На 9-м практическом занятии	На 24-м практическом занятии	
		Распределение баллов за 3-й семестр					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Экзамен
		Балльная оценка:	До 12	До 33	До 10	До 15	До 30
		Примечания:	24 лекции по 0,5 балла	До 1,5 баллов за 2-х часовое практическое занятие (всего 22 занятия)	На 11-м практическом занятии	На 24-м практическом занятии	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и экзамена	60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично					

3	<p>Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов</p>	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения экзамена без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов, итог балльной оценки по дисциплине не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающегося могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	<p>Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра</p>	<p>В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>

5	<p>Распределение баллов при оценивании курсовой работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)</p>	<p>Максимальная сумма баллов, которые обучающийся может набрать за курсовую работу - 100.</p> <p>При оценке качества выполнения и уровня защиты необходимо руководствоваться следующими рекомендациями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Курсовая работа должна соответствовать заданию, а оформление работы — методическим рекомендациям кафедры и не содержать принципиальных ошибок. 2) Защита курсовой работы проводится на заседании комиссии в составе не менее 2-х преподавателей кафедры. Дата заседания определяется орготделом гуманитарного института в последнюю «зачётную» неделю семестра. 3) При оценке качества выполнения работы и уровня защиты рекомендуется следующее распределение баллов: <ol style="list-style-type: none"> а) качество пояснительной записки и графической части – до 40 баллов; б) качество доклада – до 20 баллов; в) качество защиты работы – до 40 баллов. <p>При рассмотрении качества пояснительной записки и графической части работы принимается к сведению ритмичность выполнения работы, отсутствие ошибок, логичность и последовательность построения материала, правильность выполнения и полнота расчетов, соблюдение требований к оформлению и аккуратность исполнения работы.</p> <p>При оценке качества доклада учитывается уровень владения материалом, степень аргументированности, четкости, последовательности и правильности изложения материала, а также соблюдение регламентов.</p> <p>При оценке уровня качества ответов на вопросы принимается во внимание правильность, полнота и степень ориентированности в материале.</p> <p>Комиссия по приему защиты курсовой работы оценивает вышеуказанные составляющие компоненты и определяет итоговую оценку.</p>
---	--	---

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли знаний обучающихся очной формы обучения проводятся либо в виде письменных ответов на задания практического характера по пройденному материалу, либо в виде письменного тестирования.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой дискуссии.

Варианты заданий для рубежного контроля № 1 во втором семестре для очной формы обучения состоят из двух частей, каждая из которых делится на 5 вопросов. Правильный ответ на каждый вопрос первой части оценивается на 1 балл, поэтому обучающийся в ходе этой части испытания может набрать максимально 5 баллов. Правильный ответ на вопросы 1-3 второй части оценивается на 1 балл, на вопросы 4-5 второй части оценивается до 2-х баллов каждый, поэтому обучающийся за вторую часть испытания может набрать максимально 7 баллов. Таким образом, максимально возможное количество баллов за успешное выполнение заданий рубежного контроля № 1 во втором семестре составит 12 баллов.

Варианты заданий для рубежного контроля № 2 во втором семестре для очной формы обучения состоят из 10 вопросов с максимальной оценкой в 1 балл за каждый правильный ответ на вопросы с 1-го по 7-й, а за правильные ответы на вопросы с 8-го по 10-й выставляются по 2 балла. Таким образом, максимально возможное количество баллов за успешное выполнение заданий рубежного контроля № 2 во втором семестре составит 13 баллов. Рубежный контроль № 2 во втором семестре проводится в форме тестирования.

Рубежные контроли № 1 и № 2 в третьем семестре для очной формы обучения проводятся в форме тестирования. Задания к рубежному контролю № 1 состоят из 10 вопросов с максимальной оценкой в 1 балл за каждый правильный ответ. Таким образом, максимально возможное количество баллов за успешное выполнение заданий рубежного контроля № 1 в третьем семестре составит 10 баллов. Задания к рубежному контролю № 2 состоят из 10 вопросов с максимальной оценкой в 1,5 балла за каждый правильный ответ. Таким образом, максимально возможное количество баллов за успешное выполнение заданий рубежного контроля № 2 в третьем семестре составит 15 баллов.

На выполнение заданий при рубежном контроле № 1 и № 2 обучающемуся отводится время не менее 60 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты тестирования каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Экзамен по дисциплине во втором семестре (для очной формы обучения), в третьем семестре (для заочной формы обучения) проводится как в устной, так и в письменной форме. Экзаменационный билет состоит из двух вопросов. Первый вопрос позволяет проверить теоретические знания обучающегося, ответ должен быть дан обучающимся в устной форме. Вторым вопросом билета посвящен решению практических задач по подготовке и оформлению отдельных видов управленческих документов и позволяет проверить практические навыки обучающегося, сформированные в ходе изучения учебного материала.

Экзамен по дисциплине во третьем семестре (для очной формы обучения), в четвертом семестре (для заочной формы обучения) проводится в устной форме. Экзаменационный билет состоит из двух вопросов по основным темам, изученным в семестре.

Время, отводимое обучающемуся на подготовку ответа, составляет не менее одного астрономического часа на экзамене во 2-м семестре (очная форма обучения) и 3-м семестре (заочная форма обучения). Время, отводимое обучающемуся на подготовку ответа, составляет не менее 40 минут на экзамене в 3-м семестре (очная форма обучения) и 4-м семестре (заочная форма обучения).

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел гуманитарного института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

6.4.1. Примерные письменные задания для рубежного контроля № 1 во втором семестре:

Вариант 1

1. Охарактеризуйте правила оформления следующих реквизитов документа:
09 - «справочные данные об организации»;
15 - «адресат»;
17 – «резолуция»;
21 - «отметка о наличии приложения»;
23 - «гриф согласования документа»;
2. Название организации – общество с ограниченной ответственностью «Лилия». Подготовьте следующие бланки для данной организации (изображение эмблемы/ товарного знака на бланке обязательно, наличие вышестоящей организации по желанию обучающийся):
 - 2.1. Бланк письма генерального директора организации с угловым флаговым расположением реквизитов;
 - 2.2. Бланк письма организации с продольным расположением реквизитов;
 - 2.3. Бланк приказа с продольным расположением реквизитов;
 - 2.4. Бланк акта с угловым центрированным расположением реквизитов;
 - 2.5. Бланк должностной инструкции документоведа с угловым флаговым расположением реквизитов.

Вариант 2

1. Охарактеризуйте правила оформления следующих реквизитов документа:
08 - «наименование организации»;
16 - «гриф утверждения документа»;
19 – «отметка о контроле»;
26 - «отметка о заверении копии»;
28 – «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».
2. Название организации – Закрытое акционерное общество «Орхидея». Подготовьте следующие бланки для данной организации (изображение эмблемы/ товарного знака на бланке обязательно, наличие вышестоящей организации по желанию обучающийся):
 - 2.1. Бланк письма вице-президента организации с продольным расположением реквизитов;
 - 2.2. Бланк письма организации с угловым центрированным расположением реквизитов;
 - 2.3. Бланк распоряжения с продольным расположением реквизитов;
 - 2.4. Бланк протокола с угловым центрированным расположением реквизитов;
 - 2.5. Бланк инструкции по делопроизводству с угловым флаговым расположением реквизитов.

6.4.2. Примерные письменные тестовые задания для рубежного контроля № 2 во втором семестре:

Вариант 1

1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:
 - а) в ГОСТ Р 7.0.97-2016;
 - б) в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;
 - в) в ГОСТ Р 7.0.8-2013;

- г) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
2. Неправильное оформление даты «первое мая 2021 года»:
- а) 01.05.2021;
 - б) 1 мая 2021 года;
 - в) 2021.05.01;
 - г) 01 мая 2021 г.
3. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:
- а) приказа;
 - б) постановления;
 - в) письма;
 - г) протокола?
4. Ключевое слово постановления пишется от:
- а) первого лица единственного числа;
 - б) первого лица множественного числа;
 - в) третьего лица единственного числа;
 - г) третьего лица множественного числа.
5. Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:
- а) 32;
 - б) 29;
 - в) 30;
 - г) 26.
6. Порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов установлен:
- а) Положением о Государственном гербе Российской Федерации;
 - б) Госстандартом России;
 - в) Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»;
 - г) регламентом организации.
7. Государственный герб РФ в многоцветном варианте помещают на бланках документов:
- а) Генеральной Прокуратуры Российской Федерации;
 - б) Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;
 - в) дипломатических представительств Российской Федерации;
 - г) Государственной Думы.
8. В систему организационно-распорядительной документации входит:
- а) финансовая документация;
 - б) банковская документация;
 - в) справочно-информационная документация;
 - г) конструкторско-технологическая документация.
9. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:
- а) должностной инструкцией;
 - б) положением об организации (уставом);
 - в) протоколом;
 - г) инструкцией по делопроизводству.
10. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается как:
- а) отраслевой кодификатор унифицированной документации;

- б) общероссийский классификатор унифицированных документов;
- в) общероссийский классификатор управленческой документации;
- г) отраслевой кодификатор управленческой документации.

Вариант 2

1. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:
 - а) Согласовано;
 - б) «Согласовано»;
 - в) «СОГЛАСОВАНО»;
 - г) СОГЛАСОВАНО.
2. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:
 - а) В. П. Иванов;
 - б) В. Иванов;
 - в) Иванов;
 - г) Иванов В. П.
3. Заголовок к тексту должен быть согласован:
 - а) с наименованием вида документа;
 - б) с наименованием организации - автора документа;
 - в) с датой документа;
 - г) с наименованием вышестоящей организации.
4. Отметка об исполнителе должна включать в себя:
 - а) фамилию и номер телефона исполнителя;
 - б) фамилию и инициалы исполнителя;
 - в) инициалы и фамилию исполнителя;
 - г) инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.
5. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:
 - а) в родительном падеже;
 - б) именительном падеже;
 - в) дательном падеже;
 - г) творительном падеже.
6. Метаданные - это:
 - а) обязательный компонент регистрационной карты документа;
 - б) одна из составляющих электронной цифровой подписи;
 - в) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;
 - г) данные, определяющие юридическую силу электронного документа.
7. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:
 - а) гражданка;
 - б) директриса;
 - в) генеральша;
 - г) аспирантка?
8. Какое из предложений официально-деловой речи не нуждается в стилистической правке?
 - а) В нашем трудовом коллективе наметились серьезные подвижки в работе.
 - б) Строительная организация не смогла в срок осуществить дострой предприятия.
 - в) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько ограничиваются финансовые расходы.

г) В первый день конференции выступили семеро депутатов, из них двое профессоров.

9. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:

- а) ректоры;
- б) профессора;
- в) договора;
- г) директора.

10. Отметьте адресата, наименование которого осуществляется в именительном падеже:

- а) физическое лицо;
- б) должностное лицо;
- в) наименование организации;
- г) структурное подразделение организации.

6.4.3. Примерные письменные задания для рубежного контроля № 1 в третьем семестре:

Вариант 1

1. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованной форме – это:
 - а) человек;
 - б) носитель документированной информации;
 - в) нормативный акт;
 - г) учебное пособие.
2. Какой из перечисленных материальных носителей документированной информации относится к твердым носителям:
 - а) пергамент;
 - б) глина;
 - в) бумага;
 - г) папирус.
3. Какое из перечисленных понятий не относится к свойствам бумаги:
 - а) толщина бумаги;
 - б) плотность бумаги;
 - в) формат бумаги;
 - г) белизна бумаги.
4. Как называется материальный носитель документированной информации, представляющий из себя микросхему на кремниевом кристалле:
 - а) флэш-память;
 - б) CD – диск;
 - в) DVD – диск;
 - г) голографический носитель информации.
5. Как называется вид бумаги массой 1 кв. метра более 250 граммов:
 - а) почтовая открытка;
 - б) калька;
 - в) бумага многослойная для электроискрового копирования;
 - г) картон.

6. Укажите первый в мире носитель магнитной записи информации:
 - а) порошковая магнитная лента;
 - б) компакт-кассета;
 - в) стальная проволока;
 - г) магнитный диск.

7. Совокупность реквизитов, расположенных в документе в установленной последовательности, называют:
 - а) формуляр документа;
 - б) вид документа;
 - в) бланк документа;
 - г) метаданные.

8. Свойства официального документа вызывать правовые последствия – это:
 - а) юридическая значимость документа;
 - б) целостность документа;
 - в) подлинник документа;
 - г) юридическая сила документа.

9. Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа:
 - а) гриф ограничения доступа к документу;
 - б) гриф утверждения;
 - в) гриф согласования;
 - г) официальное опубликование документа.

10. Разделение множества объектов на подмножества по их сходству или различию в соответствии с принятыми методами – это:
 - а) классификация;
 - б) аннотация;
 - в) ротация;
 - г) кодирование.

Вариант 2

1. Разделение предметов, явлений на группы по их наиболее существенным признакам сходства и различия – это:
 - а) интерпретация;
 - б) классификация;
 - в) люстрация;
 - г) компиляция.

2. Повторный экземпляр подлинника документа – это:
 - а) дубликат документа;
 - б) выписка из документа;
 - в) копия документа;
 - г) формуляр документа.

3. Какой из вариантов ответа является неверным в следующем логическом ряду: «По форме материального носителя информации документы могут быть»:
 - а) блочными (кодексовыми);
 - б) дисковыми;
 - в) проволочными;

- г) многослойными.
4. Какая из перечисленных ниже групп документов не может быть классифицирована по основанию «канал восприятия знаков»:
- а) визуальные;
 - б) тактильные;
 - в) печатные;
 - г) аудиовизуальные.
5. Рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом:
- а) черновик;
 - б) оригинал;
 - в) аутентичный документ;
 - г) первичный документ.
6. Сокращённое изложение содержания документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами, необходимыми для первоначального ознакомления с ним:
- а) набросок;
 - б) редакция;
 - в) реферат;
 - г) аннотация.
7. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению называют:
- а) таблицу унифицированных форм документов;
 - б) номенклатура дел;
 - в) перечни документов с указанием сроков хранения;
 - г) система документации.
8. Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения:
- а) вид документа;
 - б) статус документа;
 - в) бланк документа;
 - г) реквизит документа.
9. Какая из унифицированных систем документации, предусмотренная ГСДОУ 1988-го года не применяется в настоящее время:
- а) унифицированная система организационно-распорядительной документации;
 - б) унифицированная система первичной учетной документации;
 - в) унифицированная система документации по ценообразованию;
 - г) унифицированная система отчетно-статистической документации.
10. Аббревиатура такого нормативного документа, как ОКАТО расшифровывается:
- а) Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления;
 - б) Общероссийский классификатор территорий и муниципальных образований;
 - в) Общероссийский классификатор автотранспортных объектов;
 - г) Общероссийский классификатор автономных торговых организаций.

**6.4.4. Примерные письменные задания для рубежного контроля № 2
в третьем семестре:**

Вариант 1

1. Процесс движения в обществе документированной информации называют:
 - а) почтовая связь;
 - б) курьерская связь;
 - в) документная коммуникация;
 - г) документооборот.

2. Отметьте ненужный в данном логическом ряду вариант: «Элементарная документная коммуникация состоит из следующих составных частей»:
 - а) коммуникант;
 - б) передатчик;
 - в) передаваемый объект (сообщение);
 - г) реципиент.

3. Какое из перечисленных ниже понятий не относится к социально-коммуникационным институтам:
 - а) почта;
 - б) библиотеки;
 - в) издательства;
 - г) радиосигналы.

4. Совокупность перемещающейся в пространстве и времени документированной информации называют:
 - а) документный поток;
 - б) информационный вброс;
 - в) управление документацией;
 - г) документный ресурс.

5. Каким термином обозначают в литературе степень насыщенности документопотока в единицу времени:
 - а) шум документопотока;
 - б) мощность документопотока;
 - в) ритм (режим) документопотока;
 - г) структура документопотока.

6. С каким из перечисленных понятий непосредственно связан термин документопоток в практической работе предприятий и организаций:
 - а) документоведение;
 - б) документооборот;
 - в) экспертиза ценности документов;
 - г) архивный фонд.

7. Укажите понятие, не вписывающееся в предлагаемый логический ряд, характеризующий существующие документные каналы:
 - а) электронная почта;
 - б) факсимильная связь;
 - в) телефонная связь;
 - г) книгопечатание.

8. Какому термину ГОСТ 7.0-99 даёт следующее определение: «Вид информационных ресурсов, представляющих совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах»?
- а) документные ресурсы;
 - б) архивные ресурсы;
 - в) базы данных;
 - г) материальные ресурсы.
9. В научной литературе документные ресурсы делят на персональные, локальные, региональные, национальные и глобальные. Какой признак положен в основу данной классификации?
- а) доступность информации;
 - б) масштабы функционирования;
 - в) право собственности;
 - г) содержание документов.
10. Совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица, в документоведении называют:
- а) фондообразователь;
 - б) первичный комплекс документов;
 - в) документальный фонд;
 - г) дело.

Вариант 2

1. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку, в документоведении называют:
- а) документальный фонд;
 - б) сборник документов;
 - в) переписка;
 - г) дело.
2. Укажите правильный вариант расшифровки аббревиатуры СУБД:
- а) способ управления базами данных;
 - б) система управления базами данных;
 - в) совокупность унифицированных баз данных;
 - г) стандарт унификации бланков документов.
3. Собрание произведений печати в частной собственности гражданина признаётся личной библиотекой при следующих условиях:
- а) наличие 1000 экземпляров книг;
 - б) наличие 1000 экземпляров книг и журналов;
 - в) наличие каталога и экслибриса при любом количестве печатных изданий;
 - г) наличие не менее 50 экземпляров печатных изданий при условии их систематического пополнения.
4. Персональные документные коллекции этого государственного деятеля послужили основой создания Российской государственной библиотеки:
- а) граф Н.П. Румянцев;
 - б) императрица Екатерина II;
 - в) М.В. Ломоносов;
 - г) В.И. Ленин (Ульянов)

5. Совокупность архивных документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединённых по одному или нескольким признакам (в том числе тематический, хронологический, авторский, номинальный и др.) в документоведении называют:
 - а) объединённый архивный фонд;
 - б) архивный фонд Российской Федерации;
 - в) архивная коллекция;
 - г) архивный фонд личного происхождения.

6. Какой из видов коммуникационных барьеров описывает следующее определение: «... возникают между отдельными людьми или социальными группами, вследствие наличия у них разных систем взглядов на окружающую действительность»?
 - а) языковые барьеры;
 - б) идеологические барьеры;
 - в) социальные барьеры;
 - г) психологические барьеры.

7. Примеры какого понятия перечислены в следующем выражении: «К этой группе документов относятся библиографические пособия, реферативные журналы, реферативные переводы, обзоры литературы, аннотации, тезисы, резюме»?
 - а) опубликованные документы;
 - б) первичные документы;
 - в) вторичные документы;
 - г) библиотечный фонд.

8. Какой из перечисленных принципов не должен использоваться в процессе экспертизы ценности документов:
 - а) принцип системности;
 - б) принцип историзма;
 - в) принцип социально-политической нейтральности;
 - г) принцип экономической целесообразности.

9. Как называются нормативные акты, которые содержат систематизированные списки документов организаций с указанием сроков хранения либо состава документов, приём которых обязателен на государственное хранение:
 - а) перечни документов;
 - б) классификаторы документов;
 - в) таблицы форм документов;
 - г) альбомы форм документов.

10. Какое из перечисленных понятий не относится к формам защиты документов от фальсификации:
 - а) объявленные защиты;
 - б) диагностические защиты;
 - в) сертифицированные защиты;
 - г) скрытые защиты.

6.4.5. Примерные вопросы к экзамену по дисциплине «Документоведение» во втором семестре (первый вопрос в билете)

1. Происхождение и эволюция термина «документ».

2. Термин «документ» в работах Г.Н. Швецово-Водка.
3. Определение документа в сфере делопроизводства и архивного дела.
4. Определение документа в сфере наук об информации и библиотечного дела.
5. Функции документа.
6. Свойства и признаки документа.
7. Понятие «информации». Концепции и классификация информации.
8. Свойства информации.
9. Зависимость информации от характера материального носителя. Виды информации и документ.
10. Возникновение и развитие школы документоведения в России во второй половине XX - начале XXI века.
11. Документоведение как наука. Объект, предмет, структура, законы документоведения.
12. Место документоведения в системе наук и методы исследования в документоведении.
13. Информационные уровни документа.
14. Структура документированной информации, реквизиты, формуляр документа и метаданные.
15. Бланк документа, классификация видов бланков.
16. Общая характеристика состава управленческих документов.
17. Устав и положения как виды организационных документов.
18. Правила, инструкция, регламент как виды организационных документов.
19. Штатное расписание как вид организационного документа.
20. Приказ, распоряжение и указание как виды распорядительных документов.
21. Решение, постановление как виды распорядительных документов.
22. Порядок подготовки и издания распорядительных документов.
23. Протокол как вид документа.
24. Внутренняя переписка в организации.
25. Переписка с использованием средств электросвязи.
26. Деловое (служебное) письмо, общая характеристика.
27. Характеристика разновидностей деловых (служебных) писем.
28. Должностная инструкция как вид документа.

**Практическое задание экзамена по дисциплине «Документоведение»
во втором семестре (второй вопрос билета)**

1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности по ситуации:

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курган) Солодовников О.Б. 20 июня т.г. издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 4-х штатных единиц: начальника отдела – 1, менеджера по работе с корпоративными клиентами – 1, специалиста по рекламе – 1, ведущего специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Гончарову И.Н. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 3-й квартал т.г. к 01 июля. Коммерческому директору

Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано обеспечить комплектование отдела кадрами с высшим профессиональным образованием к 10 июля т.г.

2. *Составьте и оформите служебное письмо по ситуации:*

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства Администрации Курганской области письмом за подписью директора департамента Сверчкова П.Р. уведомил руководство детского сада № 95 о том, что в связи с необходимостью поощрения и развития малого бизнеса, и на основании распоряжения Департамента от 23 мая т.г. № 45 здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Директор детского сада № 95 Романова А.Г. написала письмо Губернатору Курганской области (ул. Гоголя, 56, г. Курган) в котором просила разобраться в сложившейся ситуации, мотивируя тем, что в центральном районе города детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Директор детского сада просила отменить распоряжение Департамента. Текст письма был подготовлен исполнителем Фроловой Н.Н.

3. *Составьте и оформите акт по ситуации:*

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Курганского завода деревообрабатывающих станков от 15 февраля т.г. № 76, в составе председателя Островского ЭА. (зам. гл. бухгалтера) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (экономиста) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 26 февраля т.г. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташовой Н.И. В результате ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 10 326 руб. 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 10 326 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учёта. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций организациями. Акт был составлен в 3-х экземплярах и на следующий день после ревизии утвержден директором Епифанцевым П.В.

6.4.6. Примерные вопросы к экзамену

по дисциплине «Документоведение» в третьем семестре

1. Понятия «документирование», «кодирование информации». Знаки и знаковые системы, их классификация.
2. Изобразительное документирование.
3. Документирование на формальных (искусственных) языках.
4. Системы записи на искусственных языках, стенография и шифрование информации
5. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства документирования.
6. Традиционные технические средства документирования (пишущие машины), механическая запись (перфорирование, аналоговая механическая звукозапись)
7. Фотохимический способ документирования. Фотодокумент и его разновидности.
8. Кинодокументирование как способ фиксации информации. Кинодокумент.

9. Электромагнитный и электронный способы документирования. Магнитный документ.
10. Оптический и магнитооптический способы документирования. Оптический документ.
11. Биометрический способ документирования.
12. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
13. Понятия «носитель информации», «носитель документированной информации». Характеристика традиционных носителей информации (кроме бумаги).
14. Бумага как основной материальный носитель документированной информации. (история появления бумаги, её особенности как материального носителя, производство, сорта бумаги)
15. Свойства бумаги: структурные, механические, печатные. Форматы бумажного листа.
16. Характеристика современных носителей документированной информации для технотронных средств и способов документирования.
17. Влияние типа носителя информации на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.
18. Понятие текста документа.
19. Официально-деловой стиль текстов документов.
20. Научный, публицистический, художественный стили текстов документов.
21. Виды текстов, элементы текстов служебных документов. Унификация текстов.
22. Гипертекст.
23. Чтение текста. Текст в экстралингвистическом контексте.
24. Понимание текста. Интерпретация текста.
25. Понятие письма как основного способа документирования. Возникновение письма.
26. Типы письма.
27. Варианты документов: черновик, беловик, подлинник, оригинал, копия, отпуск, дубликат, дублетный документ.
28. Оформление выписок и копий документов. Свидетельствование копий документов.
29. Юридическая сила и юридическая значимость документа.
30. Современные информационные технологии и юридическая сила документов.
31. Редактирование документов. Корректирующие знаки.
32. Методы классификации: иерархический, фасетный, иерархо-фасетный.
33. Классификации документов по материальным носителям и по способу документирования.
34. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени.

35. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
36. Функциональные системы документации в Российской Федерации.
37. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации.
38. Понятия «документные ресурсы», «информационные ресурсы», простые и сложные комплексы документов. Персональные документные ресурсы.
39. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций.
40. Архивные комплексы документов. Документные ресурсы библиотек и музеев.
41. Ресурсы научно-технической, статистической информации. Распределенные электронные ресурсы.
42. Понятия «подделка документов», «фальсификация документов», «фиктивные документы». Режимные меры при работе с защищённой полиграфической продукцией. Ответственность за изготовление и сбыт поддельных документов.
43. Виды и методы фальсификации документов и их носителей.
44. Формы, виды и методы защиты документов и носителей от фальсификации.
45. Определение подлинности документов и оттисков печатей (штампов).
46. Понятие «документная коммуникация». Коммуникационные барьеры.
47. Документные потоки. Документные каналы.
48. Документная деятельность: производство, обработка, экспертиза ценности документов.
49. Документная деятельность: хранение, поиск и использование документов.
50. Документная деятельность: управление документацией.

6.5. Порядок и критерии оценивания контрольной работы (для заочной формы обучения)

Анализ текста контрольной работы осуществляется в соответствии с перечисленными ниже этапами:

1. На первом этапе преподаватель осуществляет визуальную оценку. В неё входит определение преподавателем объема работы. Объем контрольной должен быть не менее 20 листов А4 без учета приложений.
2. Вторым этапом является проверка преподавателем соблюдения правил оформления контрольной. Работа должна быть оформлена в соответствии с действующим государственным стандартом, определяющим правила библиографического описания документов. Иные требования к оформлению подробно охарактеризованы в настоящей рабочей программе (пункт 4.4), а также в Методических указаниях к выполнению контрольных работ по дисциплине, указанных в п.8 настоящей рабочей программы.

3. На третьем этапе проверяется качество использованных источников, научной литературы, иных материалов. Качество материала преподаватель оценивает, изучив список использованных литературы и источников. Очень важно использовать в работе те источники, которые советует преподаватель на лекциях, консультациях, а также обнаруженные обучающимся самостоятельно при подготовке текста контрольной.
4. Степень усвоения материала и знания обучающегося преподаватель понимает на основании изучения текста, включая введение, основную часть и заключение. Проверка содержания работы представляет собой четвертый этап анализа и оценивания. При этом нужно помнить, что если в основной части работы можно и нужно ссылаться на дополнительную литературу, то введение и заключение необходимо полностью писать самому.
5. Каждая контрольная работа в обязательном порядке должна проверяться по программе «антиплагиат», чтобы исключить возможность ее незаконного копирования обучающимся.

После того, как преподаватель полностью изучит работу, он выделяет в ней достоинства и недостатки. Чтобы недостатков было как можно меньше, обучающемуся необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Содержание должно полностью соответствовать структуре работы.
2. В списке литературы необходимо указать те источники, которые обучающийся действительно читал (не исключены дополнительные вопросы от преподавателя).
3. Текст должен быть без грамматических, пунктуационных и фактических ошибок.
4. Введение и заключение необходимо писать четко и аргументировано, чтобы у преподавателя не осталось вопросов после прочтения работы.

При оценке контрольной работы также уделяется внимание таким моментам, как правильный выбор темы, соответствие содержания самой работы теме контрольной, полнота ответа на основные аспекты темы работы с демонстрацией знания материала, владение специальной терминологией, умение самостоятельно сформулировать выводы по итогам изучения выбранной темы.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся анализирует материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;

- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа оценивается преподавателем отметками «зачтено» или «не зачтено». В случае отметки «не зачтено» за контрольную работу преподаватель в письменной форме на титульном листе или плане работы должен дать комментарии, пояснения по недочетам, допущенным обучающимся.

Основаниями для незачета контрольной работы являются:

- несоответствие варианта контрольной работы заданию, теме;
- отсутствие ответов на вопросы преподавателя при проведении процедуры защиты контрольной работы;
- несамостоятельный характер выполнения контрольной работы, подтвержденный проверкой на антиплагиат (уровень самостоятельности текста ниже 65%);
- фактические ошибки, допущенные в тексте работы;
- неправильное небрежное оформление работы, наличие значительного количества грамматических ошибок.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к её оформлению, возвращается обучающемуся с указанием причин. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

6.6. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2020. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>

2. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 107 с. - ISBN 978-5-4499-1453-8. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449914538.html>

3. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М.: Проспект, 2018. - [http://www.studentlibrary.ru/book/ ISBN9785392193295.html](http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html)

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова - М.:ФЛИНТА, 2009. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507845.html>
2. Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие [Электронный ресурс] / Борисов А.Н. - М. : Юстицинформ, 2007. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5720508031.html>
3. Управление документами и офисом местной администрации [Электронный ресурс] / Кабашов С.Ю. - М.: ФЛИНТА, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976530027.html>
4. Янкович, Ш. А. Управление офисом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ш. А. Янкович. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 255 с. - ISBN 5-238-01016-8. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=395260>
5. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С.Л. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html>
6. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб.-Ростов н/Д :Феникс, 2020. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html>
7. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М.: ФЛИНТА, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>
8. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5.- <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=809874>
9. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение: Учебник / В.Ю. Шишмарев. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=792023>
10. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для обучающихся вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=376988>
11. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=395908>

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 8.1. Щур В.М. Методические указания к выполнению контрольных работ по дисциплине «Документоведение» для обучающихся заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02. Курган: КГУ, 2022. – 12 с.
- 8.2. Щур В.М. Методические указания к выполнению курсовых работ по дисциплине «Документоведение» для обучающихся направления подготовки 46.03.02. Курган: КГУ, 2022. – 20 с.
- 8.3. Щур В.М. Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Документоведение» для обучающихся очной и заочной форм обучения направления подготовки 46.03.02. Курган: КГУ, 2022. – 30 с.
- 8.4. Образцовая коллекция документов службы ДОУ. Комплект форм управленческих документов журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://dist.kgsu.ru> - Система поддержки учебного процесса КГУ;
2. <http://why.botik.ru> – практические материалы и образцы документов по документоведению
3. <http://document.ru> – сайт с информацией об управлении документами.
4. <http://www.vniidad.ru> - Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
5. <http://distance.ru> - Российский образовательный портал. Лекции УМК по документоведению и делопроизводству.
6. <https://secretariat.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
7. <https://delo-press.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
8. <https://termika.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
9. <https://edou.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
10. <https://pro-personal.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Документоведение»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):

Документоведение и документационное обеспечение управления

Трудоемкость дисциплины: 10 ЗЕ (360 академических часов)

Семестр: 2, 3 (очная форма обучения), 3,4 (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Содержание дисциплины

Понятие и назначение документирования

Способы и средства документирования

Законодательные акты и нормативно-методические документы в области до-
кументирования

Стандарты в области документирования

Реквизиты и формуляр служебного документа

Требования к бланкам управленческих документов

Понятие текста документа

Стили текстов служебных документов

Редактирование текстов документов

Организационно-правовые документы

Распорядительные документы

Информационно-справочные документы

МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПОНЯТИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

ДОКУМЕНТНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

ДОКУМЕНТНЫЕ РЕСУРСЫ

ДОКУМЕНТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ДОКУМЕНТ КАК ОБЪЕКТ ФАЛЬСИФИКАЦИИ

МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЙ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ