

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

Кафедра истории и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»

_____ А.Р. Куделько
« _____ » _____ 2012 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Документоведение»
основной образовательной программы подготовки бакалавров
по направлению 034700.62 «Документоведение и архивоведение»

Форма обучения	очная, заочная
Технология обучения	традиционная
Трудоемкость дисциплины	8,5 зачетных единиц

Комсомольск-на-Амуре 2012

Рабочая программа разработана, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «История и архивоведение»

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Ж.В. Петрунина

« ____ » _____ 2012 года

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического
управления

_____ А.А. Скрипилев
(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 2012_года

Декан гуманитарного факультета

_____ И.В. Коньрева
(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 2012_года

Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

_____ Ж.В. Петрунина
(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 2012_года

Рабочая программа рассмотрена, одобрена и рекомендована к использованию методической комиссией гуманитарного факультета

Председатель методической комиссии

_____ О.В. Чибисова
(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 2012_года

Автор рабочей программы

Канд. истор. наук, доцент
(ученая степень, звание или должность)

_____ А.В. Ахметова
(подпись) (И.О. Фамилия)

«15» августа 2012 года

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая учебная программа дисциплины «Документоведение» удовлетворяет требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) направления бакалавриата 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

Учебная дисциплина «Документоведение» является базовой дисциплиной профессионального цикла федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» и рассматривается, в связи с этим, как обязательная для изучения область знаний.

Область применения РУПД (рабочей учебной программы дисциплины) включает в себя основную образовательную программу подготовки бакалавров по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение».

Курс «Документоведение» предназначен для студентов, обучающихся по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение», учебный материал занятий подготовлен в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных документов, поэтому курс связан с правовыми дисциплинами: гражданское, трудовое, информационное, административное право; является базовым для многих дисциплин документоведческого цикла: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документная лингвистика», «Кадровое делопроизводство». Обеспечивается связь с архивоведением, информационными технологиями в ДОУ и архивном деле, современной организацией государственных учреждений, организацией секретарского обслуживания, техническими средствами управления, документационным обеспечением управления в органах государственной и муниципальной службы и др.

Важным организующим началом занятий по курсу «Документоведение» являются лекции – они раскрывают основные проблемы по каждой теме. Практические занятия проводятся по темам курса, требующим приобретения практических навыков работы с документами, закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом.

Структура рабочей программы отражает требования государственного образовательного стандарта высшего и профессионального образования: цели, задачи и принципы построения дисциплины, объем учебной работы, формы представления знаний и оценивания результатов их усвоения, а также основное содержание дисциплины, представленное, как тематическое планирование и ключевые конструкции.

Рабочая учебная программа дисциплины «Документоведение» реализуется с применением традиционных технологий образовательного процесса.

В целом, содержание курса «Документоведение» и способы ее усвоения соответствуют компетентностному подходу в образовании и нацелены на деятельное овладение учебным материалом.

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Предмет, цели, задачи и принципы построения и реализации дисциплины

Предметом изучения дисциплины «Документоведение» являются закономерности образования документов, способы их создания и развития систем документации.

Основные термины дисциплины: документ, его функции и способы документирования; соотношения понятий информация и документ; материальные носители информации; свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность; структура документа; формуляр документа, его развитие, современные требования к формуляру управленческого документа; лингвистические особенности документа; системы документации; унифицированные системы документации: унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) и др. системы, требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов; совершенствование документационных процессов; научно-историческая и практическая ценность документа, простые и сложные комплексы документов.

Целью дисциплины «Документоведение» является изучение теоретических и практических вопросов документообразования, документирования управленческих действий, составления и оформления документов и основных правил работы с ними. Курс построен на основе законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих процесс документирования.

Задачи курса «Документоведение»: показать взаимосвязь информации и документа; проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа; проанализировать процесс складывания и развития систем документации; выявить и показать тенденции унификации и стандартизации, как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; показать современные требования к документам; привить навыки анализа документа; привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

Построение дисциплины «Документоведение» основывается на принципах:

- принцип соответствия установленным требованиям ФГОС;
- принцип объективности исторического познания. Объективность выражается в точном учете фактического материала по курсу;
- системности представления учебного материала. Этот анализ предполагает выделение анализируемых частей, установление связей и зависимо-

стей между ними, поиск связей целого с внешними условиями жизнедеятельности и оценивание факторов, наиболее влияющих на развитие целого;

- принцип историзма научного познания. Историзм как принцип исторического познания используется при рассмотрении общественных явлений в становлении и развитии, в конкретно-исторической обусловленности, а также при изучении исторической действительности как действительности, изменяющейся во времени и развивающейся в силу своих внутренних закономерностей;

- вариантности, допускающей степень альтернативности исторического события, явления, процесса на основе анализа объективных реальностей и возможностей;

- принцип постоянного контроля, оценки и стимулирования учебных достижений обучающихся.

1.2 Роль и место дисциплины в структуре реализуемой основной образовательной программы

Курс «Документоведение» является одной из базовых учебных дисциплин профессионального цикла федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение».

Документоведение относится к циклу наук об обществе, со многими из которых находится в тесной взаимосвязи и взаимодействии. Это взаимодействие проявляется в различных формах и происходит на разных уровнях, прежде всего на уровне объекта и предмета исследования, понятийного аппарата, методов исследования.

Данная дисциплина читается в течение двух семестров на втором – третьем году обучения (IV – V семестр) и является основой для последующего систематического обучения по программе подготовки бакалавров по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение».

При изучении данного курса у будущих выпускников формируются следующие компетенции:

а) профессиональные (ПК):

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);

1.3 Характеристика трудоемкости дисциплины и ее отдельных компонентов

Информация о трудоемкости дисциплины представлена в таблицах 1 и 2.

Таблица 1

Характеристика трудоемкости дисциплины (очная форма обучения)

Наименования показателей	се- местры	Значения трудоемкости						
		всего			в том числе:			
		зет	часы		аудиторные занятия, часы		само- стоя- тель- ная рабо- та в часах	про- ме- жу- точ- ная атте- сте- ста- ция
всего	в не- делю		всего	часов в не- делю				
1 Трудоемкость дисциплины в целом	-	8,5	306	-	126	-	144	36
2 Трудоемкость дисциплины в каждом из семестров	4	3	108	6	54	3	54	-
	5	5,5	162	9	72	4	90	36
3 Трудоемкость дисциплины по видам аудиторных занятий: лекции (лекций)	4	-	-	-	36	2	-	-
	5	-	-	-	36	2	-	-
4 Трудоемкость дисциплины по видам аудиторных занятий: практические занятия (семинары)	4	-	-	-	18	1	-	-
	5	-	-	-	36	2	-	-
5 Промежуточная аттестация (число начисляемых зет):								
- зачет	4	3	-	-	-	-	-	-
- экзамен	5	5,5	-	-	-	-	-	36

Таблица 2

Характеристика трудоемкости дисциплины (заочная форма обучения)

Наименования показателей	се- местры	Значения трудоемкости						
		зет	всего		в том числе:			
			всего	в не- делю	аудиторные занятия, часы		само- стоя- тель- ная рабо- та в часах	про- ме- жу- точ- ная атте- сте- ста- ция
1 Трудоемкость дисциплины в целом	-	8,5	306	-	36	-		
2 Трудоемкость дисциплины в каждом из семестров	1	2	72	-	16	-	56	-
	2	6,5	234	-	20	-	178	36
3 Трудоемкость дисциплины по видам аудиторных занятий: лекции (лекций)	1	-	-	-	8	-	-	-
	2	-	-	-	10	-	-	-
4 Трудоемкость дисциплины по видам аудиторных занятий: практические занятия (семинары)	1	-	-	-	8	-	-	-
	2	-	-	-	10	-	-	-
4 Промежуточная аттестация (число начисляемых зет): зачет	1	2	-	-	-	-	-	-
экзамен	2	6,5	-	-	-	-	-	36

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА)

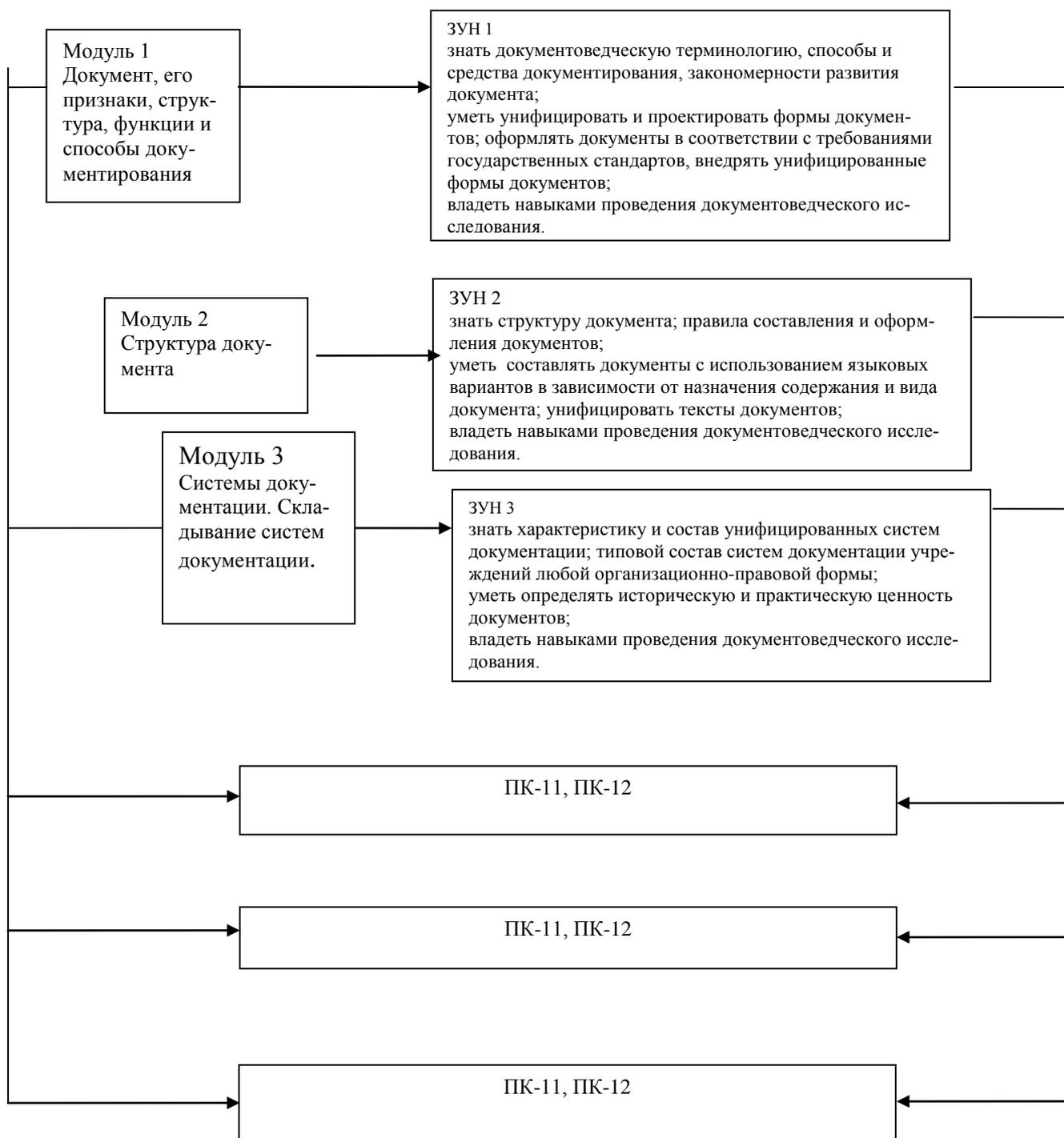


Таблица 3

Структура и содержание дисциплины

№	Наименования модулей	Трудоемкости модулей, акад. часы	Основные результаты изучения модулей	
			ЗУНЫ	Компетенции
1	Документ, его признаки, структура, функции и способы документирования	108 ч., 3 зет	<p>знать документоведческую терминологию, способы и средства документирования, закономерности развития документа;</p> <p>уметь унифицировать и проектировать формы документов;</p> <p>оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, внедрять унифицированные формы документов;</p> <p>владеть навыками проведения документоведческого исследования.</p>	ПК-11, ПК-12
2	Структура документа	72 ч., 2 зет	<p>знать структуру документа; правила составления и оформления документов;</p> <p>уметь составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; унифицировать тексты документов;</p> <p>владеть навыками проведения документоведческого исследования.</p>	ПК-11, ПК-12
3	Системы документации. Составление систем документации.	126 ч., 3,5 зет	<p>знать характеристику и состав унифицированных систем документации; типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;</p> <p>уметь определять историческую и практическую ценность документов;</p> <p>владеть навыками проведения документоведческого исследования.</p>	ПК-11, ПК-12
В целом по дисциплине		306 ч., 8,5 зачетных единиц		

3 КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Лекции

Таблица 4

Программа лекций (очная форма обучения)

№ п/п	Тематика лекций	Трудоемкость (академические часы)		Ориентация материала лекций на формирование	
		Лекции в целом	в том числе с использованием активных методов обучения	Знаний, умений, навыков обучающихся	Компетенции выпускников
1	2	3	4	5	6
1	Введение в научную дисциплину «Документоведение»: предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	2	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить.	<i>Знания</i> роли документа в жизни человека и общества. <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
2	Понятия «информация» и «документ»	4	1 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> об информации как основе принятия управленческого решения; <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
3	Функции документов	4	1 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> о полифункциональности документа, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
4	Способы документирования	6	2 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> этапов развития способов документирования, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
5	Материальные но-	4	1	<i>Знания</i> об особенно-	ПК-11, ПК-

	сители информации		постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	стях различных материальных носителях информации, умения выделять главное на лекциях; навыки анализа и восприятия информации.	12
6	Оригинальность документа	2	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> понятия оригинала и признаков оригинала, умения выделять главное на лекциях; навыки анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
7	Подлинность документа	2	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> о понятии “подлинник”, умения выделять главное на лекциях; навыки анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
8	Копийность документа	2	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> о порядке оформления копий, умения выделять главное на лекциях; навыки анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
9	Формуляр документа и его составные части	2	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> о формуляре документа и его составные части, умения выделять главное на лекциях; навыки анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12

10	Создание и развитие традиционной формы документа	8	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> об особенностях создания и развития традиционной формы документа, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
	Итого в 4 семестре	36	8	-	-
1	Формуляр современного управленческого документа	6	2 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> о формуляре современного управленческого документа, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
2	Текст документа	2	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> о понятии «текст документа» при различных способах документирования, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
3	Унификация текста документа	2	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> об унификации документа как одно из направлений его совершенствования, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
4	Складывание систем документации	2	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> об исторической обусловленности формирования систем документации, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
5	Унифицированные системы документации	4	1 постановка проблемной	<i>Знания</i> о разработке унифицированных систем документа-	ПК-11, ПК-12

			задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	умения выделять главное на лекциях; навыки анализа и восприятия информации.	
6	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	8	3 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	Знания об унифицированной системе организационно-распорядительной документации и информационно-справочных документах, умения выделять главное на лекциях; навыки анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
7	Регламентация процессов документообразования	2	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	Знания о необходимости регулирования процесса документообразования, умения выделять главное на лекциях; навыки анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
8	Использование новых технологий в документировании	4	1 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	Знания о влиянии внедрения вычислительной техники на образование документов, умения выделять главное на лекциях; навыки анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
9	Комплексы документов	2	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	Знания о понятии «комплекс документов», умения выделять главное на лекциях; навыки анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
10	Научно-историческая и практическая ценность документа	4	1 постановка проблемной задачи, которую в ходе	Знания о понятии «ценность документа», «экспертиза ценности», «комплекс документов»,	ПК-11, ПК-12

			изложения материала необходимо решить	<i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия информации.	
Итого в 5 семестре	36	10,5		-	-
Итого по дисциплине в целом	72	18,5		-	-

Таблица 5

Программа лекций (заочная форма обучения)

№ п/п	Тематика лекций	Трудоемкость (академические часы)		Ориентация материала лекций на формирование	
		Лекции в целом	в том числе с использованием активных методов обучения	Знаний, умений, навыков обучающихся	Компетенции выпускников
1	Введение в научную дисциплину «Документоведение»: предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	2	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> роли документа в жизни человека и общества. <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
2	Документ, его функции и способы документирования	4	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> об информации как основе принятия управленческого решения; о полифункциональности документа, этапов развития способов документирования, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия информации.	ПК-11, ПК-12
3	Материальные носители документной информации, средства и способы создания документов.	4	0,5 постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	<i>Знания</i> этапов развития способов документирования, об особенностях различных материальных носителей информации, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия инфор-	ПК-11, ПК-12

				мации.	
4	Система документации: структура и сущность.	2	0,5 постановка проблемной задачи, кото- рую в ходе изложения ма- териала необ- ходимо ре- шить	<i>Знания</i> об особенностях системы доку- ментации, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия инфор- мации.	ПК-11, ПК- 12
5	Унификация и стандартизация в области докумен- тации.	2	0,5 постановка проблемной задачи, кото- рую в ходе изложения ма- териала необ- ходимо ре- шить	<i>Знания</i> об особенностях унификации и стандартизации в об- ласти документации, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия инфор- мации.	ПК-11, ПК- 12
6	Классификаторы документов и до- кументной инфор- мации.	2	0,5 постановка проблемной задачи, кото- рую в ходе изложения ма- териала необ- ходимо ре- шить	<i>Знания</i> об особенностях классификато- ров документов и до- кументной информа- ции, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия инфор- мации.	ПК-11, ПК- 12
7	Оригинальность и копийность доку- ментов. Подлин- ность и подлож- ность документов	2	0,5 постановка проблемной задачи, кото- рую в ходе изложения ма- териала необ- ходимо ре- шить	<i>Знания</i> об особенностях оригинальности и копийности доку- ментов, специфике подлинности и под- ложности докумен- тов, <i>умения</i> выделять главное на лекциях; <i>навыки</i> анализа и восприятия инфор- мации.	ПК-11, ПК- 12
Итого по дисциплине в целом		18	3,5	-	-

3.2 Практические занятия

Таблица 6

Программа практических (семинарских) занятий (очная форма обучения)

№ п/п	Тематика занятий	Трудоемкость (академические часы)		Планируемые основные результаты занятия:	
		Всего	в том числе с использованием активных методов обучения	Знания, умения, навыки обучающихся	Компетенции выпускников
1	Понятия «информация» и «документ»	2	0,5 дискуссионное обсуждение материала	<i>знания</i> о понятии «информация» и «документ»; <i>умения</i> участвовать в дискуссии, самостоятельно делать обобщающие выводы; <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации.	ПК-11, ПК-12
2	Функции документов	2	0,5 дискуссионное обсуждение материала	<i>Знания</i> о полифункциональности документа, <i>умения</i> применять логические приемы мышления (аналогия, сравнение, анализ, синтез); <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации.	ПК-11, ПК-12
3	Способы документирования	6	0,5 дискуссионное обсуждение материала	<i>Знания</i> этапов развития способов документирования, <i>умения</i> работать с научной исторической литературой; <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации..	ПК-11, ПК-12
4	Материальные носители информации	4	0,5 дискуссионное обсуждение материала	<i>Знания</i> об особенностях различных материальных носителях информации, <i>умения</i> применять логические приемы мышления (аналогия, сравнение, анализ, синтез); <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации.	ПК-11, ПК-12

5	Оригинальность документа	2	0,5 дискуссионное обсуждение-материала	<i>Знания</i> понятия оригинала и признаков оригинала, <i>умения</i> применять логические приемы мышления (аналогия, сравнение, анализ, синтез); <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации.	ПК-11, ПК-12
6	Подлинность документа	2	0,5 дискуссионное обсуждение-материала	<i>Знания</i> о понятии “подлинник”, <i>умения</i> не придерживаться одной избранной позиции на проблему, участвовать в дискуссии; <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации. владеть навыками кооперации с коллегами, работе в коллективе.	ПК-11, ПК-12
Итого в 4 семестре		18	3	-	-
1	Копийность документа	2	0,5 дискуссионное обсуждение-материала	<i>Знания</i> о порядке оформления копий, <i>умения</i> не придерживаться одной избранной позиции на проблему, участвовать в дискуссии; <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации.	ПК-11, ПК-12
2	Создание и развитие традиционной формы документа	6	0,5 дискуссионное обсуждение-материала	<i>Знания</i> об особенностях создания и развития традиционной формы документа, <i>умения</i> не придерживаться одной избранной позиции на проблему, участвовать в дискуссии; <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации.	ПК-11, ПК-12
3	Формуляр современного управленческого документа	4	0,5 дискуссионное обсуждение-материала	<i>Знания</i> о формуляре современного управленческого документа, <i>умения</i> не придерживаться одной избранной позиции на проблему, участвовать в дискуссии; <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации.	ПК-11, ПК-12
4	Текст документа	2	0,5 дискуссионное	<i>Знания</i> о понятии «текст документа» при различных способах документирования,	ПК-11, ПК-12

			обсуждение-материала	<p><i>умения</i> не придерживаться одной из избранной позиции на проблему, участвовать в дискуссии;</p> <p><i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации.</p>	
5	Унификация текста документа	2	0,5 дискуссионное обсуждение-материала	<p><i>Знания</i> об унификации документа как одно из направлений его совершенствования,</p> <p><i>умения</i> не придерживаться одной из избранной позиции на проблему, участвовать в дискуссии;</p> <p><i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации.</p>	ПК-11, ПК-12
6	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	8	0,5 дискуссионное обсуждение-материала	<p><i>Знания</i> об унифицированной системе организационно-распорядительной документации и информационно-справочных документах,</p> <p><i>умения</i> не придерживаться одной из избранной позиции на проблему, участвовать в дискуссии;</p> <p><i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации.</p>	ПК-11, ПК-12
7	Использование новых технологий в документировании	2	0,5 деловая игра	<p><i>Знания</i> о влиянии внедрения вычислительной техники на образование документов,</p> <p><i>умения</i> не придерживаться одной из избранной позиции на проблему, участвовать в дискуссии;</p> <p><i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации, анализа окружающей социальной действительности, в том числе прогнозируемых профессиональных ситуаций.</p>	ПК-11, ПК-12
8	Комплексы документов	8	0,5 дискуссионное обсуждение-материала	<p><i>Знания</i> о понятии «комплекс документов»,</p> <p><i>умения</i> применять логические приемы мышления (аналогия, сравнение, анализ, синтез);</p> <p><i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации, анализа окружающей социальной действительности, в том числе прогнозируемых про-</p>	ПК-11, ПК-12

				фессиональных ситуаций.	
9	Научно-историческая и практическая ценность документа	2	0,5 дискуссионное обсуждение-материала	<i>Знания</i> о понятии «ценность документа», «экспертиза ценности», «комплекс документов», <i>умения</i> применять логические приемы мышления (аналогия, сравнение, анализ, синтез); <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации	ПК-11, ПК-12
Итого в 5 семестре		36	7,5	-	-
Итого по дисциплине в целом		54	10	-	-

**Программа практических (семинарских) занятий
(заочная форма обучения)**

№ п/п	Тематика занятий	Трудоемкость (академические часы)		Планируемые основные результаты занятия:	
		Всего	в том числе с использованием активных методов обучения	Знания, умения, навыки обучающихся	Компетенции выпускников
1	Документ, его функции и способы документирования	2	0,5 дискуссионное обсуждение материала	<i>знания</i> о понятии «информация» и «документ»; о полифункциональности документа, этапов развития способов документирования, <i>умения</i> участвовать в дискуссии, самостоятельно делать обобщающие выводы; <i>навыки</i> самостоятельной работы с древнерусскими нарративными источниками.	ПК-11, ПК-12
2	Признаки документа: оригинальность документа, подлинность документа, копийность документа	2	0,5 дискуссионное обсуждение материала	<i>Знания</i> понятия оригинала и признаков оригинала, о понятии «подлинник», о порядке оформления копий; <i>умения</i> применять логические приемы мышления (аналогия, сравнение, анализ, синтез); <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации.	ПК-11, ПК-12
3	Создание и развитие традиционной формы документа	4	1 дискуссионное обсуждение материала	<i>Знания</i> об особенностях создания и развития традиционной формы документа, <i>умения</i> работать с научной исторической литературой; выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому. <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации..	ПК-11, ПК-12
4	Формуляр современ-	2	0,5	<i>Знания</i> о формуляре современ-	

	менного управленческого документа		дискуссионное обсуждение-материала	ного управленческого документа; <i>умения</i> применять логические приемы мышления (аналогия, сравнение, анализ, синтез); <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации.	ПК-11, ПК-12
5	Унификация текста документа	2	0,5 дискуссионное обсуждение-материала	<i>Знания</i> об унификации документа как одно из направлений его совершенствования, <i>умения</i> применять логические приемы мышления (аналогия, сравнение, анализ, синтез); <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации, анализа окружающей социальной действительности, в том числе прогнозируемых профессиональных ситуаций.	ПК-11, ПК-12
6	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	2	0,5 дискуссионное обсуждение-материала	<i>Знания</i> об унифицированной системе организационно-распорядительной документации и информационно-справочных документах, <i>умения</i> применять логические приемы мышления (аналогия, сравнение, анализ, синтез); <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации, анализа окружающей социальной действительности, в том числе прогнозируемых профессиональных ситуаций.	ПК-11, ПК-12
7	Использование новых технологий в документировании	2	0,5 дискуссионное обсуждение-материала	<i>Знания</i> о влиянии внедрения вычислительной техники на образование документов, <i>умения</i> не придерживаться одной избранной позиции на проблему, участвовать в дискуссии; <i>навыки</i> самостоятельной работы с различными источниками информации, анализа окружающей социальной действительности, в том числе прогнозируемых профессиональных ситуаций.	ПК-11, ПК-12
8	Комплексы документов	2	0,5 дискуссионное обсуждение-	<i>Знания</i> о понятии «комплекс документов», <i>умения</i> применять логические приемы мышления (аналогия, сравнение, анализ, синтез);	ПК-11, ПК-12

			матери- ала	<i>навыки самостоятельной работы с различными источниками информации, анализа окружающей социальной действительности, в том числе прогнозируемых профессиональных ситуаций.</i>	
Итого по дисциплине в целом	18	4,5	-	-	-

3.3 Характеристика трудоемкости, структуры, содержания самостоятельной работы студентов и график ее выполнения

3.3.1 Цели, структура, тематика и примеры содержания подлежащих выполнению индивидуальных заданий и/или контрольных работ.

В рамках самостоятельной работы студенты учатся самостоятельно преодолевать возникающие трудности, критически оценивать свои знания и намечать пути ликвидации пробелов в них.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Документоведение» (очная форма обучения) включает:

- подготовка к лекциям;
- подготовку к семинарским занятиям;
- самостоятельное изучение отдельных тем курса;
- написание реферата;
- написание и подготовка к защите курсовой работы.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Документоведение» (заочная форма обучения) включает:

- подготовка к лекциям;
- подготовку к семинарским занятиям;
- самостоятельное изучение большинства тем курса;
- написание контрольной работы;
- написание и подготовка к защите курсовой работы.

3.3.2 Организация работы студентов по подготовке к семинарским занятиям

Семинарские занятия являются одним из основных видов практических занятий и важнейшей формой учебного процесса. Семинарское занятие предназначено для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

В рамках подготовки и проведения семинарского занятия реализуются те *компетенции*, в формировании которых участвует данная дисциплина (ПК-11, ПК-12).

Студент должен:

1. Внимательно ознакомиться с планом семинара, списком рекомендованной литературы, проблемными вопросами.

2. Прочитать конспект лекции по теме семинарского занятия, отмечая материал, необходимый для освоения поставленных вопросов.

3. Важнейшим этапом работы при подготовке к семинарскому занятию является изучение рекомендованной к каждой теме литературы. Исторические источники и литература – это надежная основа достоверных исторических знаний. Анализ и оценка событий и процессов прошлого, данная в произведениях ученых-историков, помогают выработать собственное понимание сущности и значения исторических явлений, а также получить первичные навыки сравнительно-исторического анализа.

4. На основе изученных источников и литературы необходимо подготовить тезисы или конспект, оформив соответствующие записи в тетради. В тезисной форме может быть подготовлено устное выступление на семинаре. Основой тезисов является план выступления, но в отличие от него в тезисах фиксируется не просто последовательность рассматриваемых вопросов, но и в краткой форме раскрывается их основное содержание. Наиболее трудоемкой, но совершенно необходимой, частью подготовки к семинару является конспектирование. Конспективная форма записи требует не только фиксации наиболее важных положений источника, но и приведения необходимых рассуждений, доказательств.

5. На семинарских занятиях студент должен: а) принимать активное участие в обсуждении вопросов семинара; б) использовать специальную историческую терминологию; в) уметь вести полемику с оппонентами-студентами своей группы (элементы научной дискуссии).

Таким образом, именно на семинарском занятии студент получает те знания, умения и навыки, которые заложены в основу данной дисциплины.

3.3.3 Перечень теоретических разделов курса для самостоятельного изучения

Самостоятельная работа студента по изучению отдельных тем дисциплины является принципиально важной, поскольку в ее процессе закладываются и формируются основы научного мышления, вырабатывается профессиональный подход к исследуемым проблемам, прививаются и осваиваются первые навыки исторического исследования, необходимые в дальнейшей научной работе, что способствует реализации *профессиональных компетенций (ПК-11, ПК-12)*.

Темы для самостоятельного изучения (очная форма обучения):

1. Форма и содержание документа.
2. Классификации документов.
3. Система отчетной и плановой документации.
4. Классификаторы документов и документной информации.

Отчетность: письменный отчет (развернутый конспект) о самостоятельном изучении разделов курса.

Перечень теоретических разделов курса для самостоятельного изучения (заочная форма обучения):

1. Формуляр документа и его составные части
2. Текст документа
3. Складывание систем документации
4. Развитие систем документации на современном этапе
5. Унифицированные системы документации
6. Регламентация процессов документообразования
7. Научно-историческая и практическая ценность документа
8. Проектирование документных комплексов.
9. Система отчетной и плановой документации.
10. Юридическая сила документов.

3.3.4 Методические указания к написанию реферата

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных вопросов отечественной истории. Реферат в переводе с латинского означает «пусть он доложит». Поэтому по сути – это обобщенная запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного анализа различных (рекомендованных) источников и предложение авторских (оригинальных) выводов. Реферат должен носить историко-аналитический характер, а не описательно-информационный.

Чтобы изложить свое собственное твердое мнение по определенной проблеме, требуется, во-первых, хорошо знать материал, а во-вторых, быть готовым умело передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы.

В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки:

- раскрытие содержания основных концепций;
- цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме;
- каждая приведенная в тексте цитата, используемый цифровой и фактический материал должны иметь сноски в конце страницы.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка тем, предложенных в методических указаниях. Темы рефератов студенты выбирают вместе с преподавателем, согласно индивидуальным особенностям учащихся.

План написания реферата должен иметь внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы).

Реферат состоит из введения, двух – трех разделов основной части, заключения и списка использованной литературы.

Во введении (1 – 1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, формулируются цель и задачи раскрываемого в реферате анализа. В основной части раскрывается со-

держание темы. Реферат носит исследовательский характер, содержит результат творческого поиска автора. В заключение (1 – 2 страницы) формулируются главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, излагаются обобщенные выводы.

Объем реферата должен быть не менее 15 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале или написан от руки. Все страницы, кроме титульного, должны быть пронумерованы. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. В конце реферата обязателен список использованных источников.

3.3.5 Темы рефератов

1. Берестяные грамоты: появление, использование в славянской письменности.
2. Сущность информационных и культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления.
3. Свойства и особенности документной информации.
4. Классификация документов и информации.
5. История изображения двуглавого орла в качестве Государственного герба Российской империи.
6. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
7. Перфорирование как способ фиксации информации.
8. Новейшие перспективные носители документированной информации.
9. Челобитная как особый вид документа.
10. Методы защиты от фальсификации метрических книг XVIII–XIX веков.
11. Возникновение и развитие делопроизводства на Руси (VIII–XIV вв.).
12. Развитие средств документирования.
13. Документоведение в системе других наук.
14. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
15. Предпосылки зарождения и создание письменности.
16. Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация.
17. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.
18. Древнейшие природные носители информации.
19. Развитие формы документа.
20. Использование печатей на документах в России в дореволюционный период.
21. Виды копий документов.
22. Проблемы подлинности и сохранности кинофотофонодокументов.

23. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».

24. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.

25. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.

26. Система технической документации.

27. Эволюция материальных носителей информации.

28. Бумажный носитель информации, его виды и применение.

29. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.

3.3.6 Методические указания к написанию контрольной работы (заочная форма)

В соответствии с учебным планом по дисциплине предусматривается выполнение контрольной работы. Перед выполнением контрольной работы необходимо проработать литературу, предложенную преподавателем или подобранную самостоятельно (изданную после 2008).

Контрольная работа отражает способность студента логично мыслить и излагать определенную точку зрения по той или иной проблеме дисциплины.

Контрольная работа показывает, насколько студент умеет использовать полученные знания дисциплины при анализе современных проблем развития науки или практики преподавания.

В контрольной работе надо показать умение работать с литературой, видеть различные подходы к решению социально-трудовой проблемы, способность выбрать свою позицию.

Контрольная работа состоит из введения, двух – трех разделов основной части, заключения и списка использованной литературы.

Во введении (1 – 1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, формулируются цель и задачи раскрываемого в реферате анализа. В основной части раскрывается содержание темы. В заключение (1 – 2 страницы) формулируются главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, излагаются обобщенные выводы.

Объем контрольной работы – 10 – 15 страниц машинописного (компьютерного) текста.

3.3.7 Темы контрольных работ

1. Понятие «документ», его развитие.
2. Возникновение письменности, появление документа.
3. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
4. История унификации текстов документа.
5. Развитие делового стиля русского литературного языка.
6. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.

7. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).

8. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.

9. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).

3.3.8. Общие требования к заданию на курсовую работу.

Требования к написанию курсовых работ находятся в методических указаниях: Методические указания по выполнению курсовых работ для студентов специальности 030402 «Историко-архивоведение» / сост. А.В. Ахметова, Е.В. Худякова. – Комсомольск-на-Амуре : ГОУ ВПО «КнАГТУ», 2009.

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, изложенными в РД ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» 013-2011 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» 2011.

1. Выбор темы курсовой работы.

Предложения кафедры и инициативность студента. Возможности расширения тематики исследования «вширь» и «вглубь». Научная актуальность и новизна курсового сочинения. Созвучность темы курсового сочинения направлению научно-исследовательской работы кафедры. Обеспеченность темы источниками и литературой.

2. Содержание и структура курсовой работы.

Основные компоненты вводной части работы: постановка проблемы, обоснование научной и общественно-политической актуальности разработки избранной темы, определение целей и задач исследования, хронологических рамок, методологической основы исследования. Обзор источников и литературы. Обоснование структуры курсового сочинения. Основная часть курсовой работы. Проблемный и хронологический принцип построения работы. Основные выводы и обобщения по теме.

3. Источниковая база исследования.

Понятие исторического источника. Классификация исторических источников по хронологическому, территориальному принципам, по тематике содержания, по происхождению документов, по степени близости источника к зафиксированному в нем событию действительности, по способу фиксации информации, по типам и видам. Характеристика каждого типа исторических источников: законодательных актов, делопроизводственной документации учреждений и общественных организаций, статистических источников, материалов периодической печати, документов личного происхождения (дневников, воспоминаний, частной переписки). Основные принципы работы с историческими источниками. Внешняя и внутренняя критика исторических источников.

4. Методологическая база исследования.

Методы научного исследования, их виды и содержание. Понятие метода исследования. Классификация методов: общеполитические, общенаучные, специально-научные методы. Сравнительно-исторический, структурно-типологический, историко-генетический, ретроспективный методы, метод периодизации. Способы выражения информации, описание и количественные методы.

5. Оформление и научный аппарат курсовой работы.

Оформление титульного листа и содержания работы. Основная часть и приложения. Разделы «Источники» и «Список использованной литературы». Описание книг и статей. Цитирование. Оформление ссылок на источники цитат.

3.3.7. Примерная тематика курсовых работ

1. Проблемы и задачи совершенствования ДОО в современных условиях.
2. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов: положений.
3. Организационные документы акционерных обществ, совместных предприятий.
4. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
5. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей. Реквизиты доверенности.
6. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
7. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления.
8. Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.
9. Унификация и стандартизация кадровой документации.
10. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
11. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.
12. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
13. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации».
14. Практика ведения деловой переписки за рубежом.
15. Согласование и редактирование – важнейшие этапы работы по созданию документа.
16. Правовое регулирование в области издания управленческих документов.

17. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30–2003 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД.

18. Регламентация воспроизведения эмблемы на бланках организаций, федеральных ведомств. Требования законодательства к использованию товарного знака (знака обслуживания).

19. Виды и порядок применения печатей и штампов.

20. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.

21. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.

22. Документирование деятельности конкретной организации (мелкой, средней, крупной).

23. Делопроизводство в структурном подразделении конкретной организации (крупной, средней).

24. Анализ требований к оформлению различных видов писем в зарубежной практике и отечественном делопроизводстве.

25. Оформление оттиска печати на документе. Методика проверки подлинности оттиска печати.

26. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.

27. Составление, оформление и характеристика особенностей текстов различных видов писем.

28. Документирование деятельности коллегиального органа.

29. Фиксация в документах организации проведения проверок, ревизий.

30. Распорядительная деятельность коллегиального органа и отражение управленческих решений в документах.

3.3.8. График выполнения студентами самостоятельной работы (очная форма обучения)

Таблица 8

4 семестр

Вид самостоятельной работы	Число часов в неделю																		Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Подготовка к лекциям	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	3
Подготовка к семинарам	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
Написание реферата						1 р	1	1	1	1	1	1	1	1	1	+			10
Самостоятельное изучение тем курса						1		1		1			1		1				5
Итого	2,1	2,1	2,1	2,1	2,1	4,1	3,1	4,2	3,3	4,3	3,3	3,3	4,3	3,2	4,1	2,1	2,1	2,1	54

Таблица 9

5 семестр

Вид самостоятельной работы	Число часов в неделю																		Ито- го
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Подготовка к лекциям	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	9
Подготовка к семинарам	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
Написание и защита курсовой работы		2 КР	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	+		30
Самостоятельное изучение тем курса			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		15
Итого	2,5	4,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	3,5	2,5	90

3.3.9. График выполнения студентами самостоятельной работы (заочная форма обучения)

Таблица 10

1 семестр

Вид самостоятельной работы	Число часов в неделю																		Ито- го
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Подготовка к лекциям															1	1	1	1	4
Подготовка к семинарам															2	2	2	2	8
Самостоятельное изучение тем курса	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			32
Написание контрольной работы			1 кр	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	+				12
Итого	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	3	3	56

Таблица 11

2 семестр

Вид самостоятельной работы	Число часов в неделю																		Ито- го
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Подготовка к лекциям															1	1	1	1	4
Подготовка к семинарам															3	3	3	3	12
Самостоятельное изучение тем курса	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8		120
Написание и защита курсовой работы			3 КР	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	+		42
Итого	7	7	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	14	14	0	4	178

4 ТЕХНОЛОГИИ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

4.1 Технологии и методическое обеспечение контроля текущей успеваемости студентов

Для текущего контроля в процессе изучения дисциплины «Документоведение» используются различные подходы.

1 Периодическая оценка результатов детальности каждого студента с учетом, как аудиторных занятий, так и графика выполнения самостоятельной работы.

2 Проведение текущих контрольных мероприятий (тестирование).

Тестирование проводится три раза в семестр соответственно изучаемым модулям дисциплины.

Для заочников тест проводится один раз в течение изучения курса.

Тест представляет собой набор вопросов по изученным темам раздела с вариантами ответов. За каждый правильно выполненный тест начисляется 10 баллов. При оценивании правильности выполнения контрольной работы и выставлении текущей успеваемости исходят из следующего соотношения:

«неудовлетворительно» - правильность выполнения менее 30 баллов.

«удовлетворительно» - правильность выполнения от 30 до 65 баллов.

«хорошо» - правильность выполнения от 65 до 90 баллов.

«отлично» - правильность выполнения более 90 %.

3 Организация и оценка коллективной работы студентов по анализу и разрешению теоретических и практических ситуаций с использованием различных научных концепций.

4.1.1 Примеры вопросов теста, используемого для текущего контроля

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

- предмет документоведения
- объект документоведения;
- документоведение.

2 Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.

- книго-архиво-музееведение;
- библиотеко-библиографо-архивоведение;
- документалистика.

3 Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

- общее документоведение;
- специальное документоведение;
- частное документоведение.

4.1.2 Задания для практической работы

На семинарском занятии необходимо проводить практическую работу с историческим источником и научной литературой. Студенты читают тексты источников (до занятия) и отвечают на вопросы к ним, выполняют письменные задания.

1 Проанализировать употребление понятия «документ» и его синонимов по Генеральному регламенту 1720 г., Общему губернскому учреждению 1775 г., Общему учреждению министерств 1811 г.

2 Проанализировать развитие понятия «документ» по словарям и специальной литературе.

3 Проанализировать развитие термина «документ» по государственным стандартам.

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

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

4.2 Технологии и методическое обеспечение промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по курсу осуществляется в форме зачета и экзамена.

4.2.1 Условия промежуточной аттестации в форме зачета

1. Посещение лекционных занятий.

2. Уровень участия студента в семинарских занятиях:

- высокий: систематическая готовность к занятию; ответы по вопросам семинара полные, содержательные, основываются на анализе источников и научной литературы; ответы на дополнительные вопросы преподавателя и студентов; участие в дискуссиях; выражение собственной точки зрения по обсуждаемым проблемам; своевременное выполнение практических и творческих заданий;

- средний: систематическая готовность к занятию; ответы по вопросам семинара полные, содержательные, основываются на анализе одного источника или учебной литературы; затруднения при ответе на дополнительные вопросы; средняя активность в дискуссиях;

- низкий: несистематическая готовность к семинару; сообщения по вопросам ограничены информацией из учебной литературы; затруднение при ответах на дополнительные вопросы; нет собственной точки зрения на проблему; не участвует в дискуссиях.

3 Уровень выполнения практических заданий (учитывается своевременность выполнения).

4 Уровень выполнения (отметки) контрольной работы или реферата.

4.2.2. Содержательные характеристики оценки за экзамен.

Экзамен проводится в традиционной устно-письменной (смешанной) форме по билетам. Билет включает два вопроса, которые должны проверить знания студентов по лекционному и семинарскому материалу.

Оценка **«отлично»** ставится студенту, который в течение учебного семестра посещал лекционные и практические занятия, демонстрировал высокий уровень участия в семинарских занятиях, получил «отлично» или «хорошо» и «отлично» за текущие контрольные мероприятия (реферат, тест), продемонстрировал высокий уровень знания в ходе ответа на экзаменационные вопросы и правильно ответил на все вопросы преподавателя, возникшие в ходе ответа.

Оценка **«хорошо»** характеризует работу студента, посещавшего лекционные и практические занятия, демонстрирующего средний уровень участия в семинарских занятиях, получившего «хорошо» за текущие контрольные мероприятия, продемонстрировал средний уровень знания в ходе ответа на экзаменационные вопросы и не всегда правильно отвечал на вопросы преподавателя, возникшие в ходе ответа.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту в случае, если он пропускал лекционные и практические занятия, демонстрировал низкий уровень подготовки и участия в семинарских занятиях, получил «удовлетворительно» по итогам контрольных работ, продемонстрировал низкий уровень знания в ходе ответа на экзаменационные вопросы и не всегда правильно отвечал на вопросы преподавателя, возникшие в ходе ответа.

4.2.2 Перечень выносимых на экзамен вопросов

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.

7. Связь информации и документа.
8. Общие и частные функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Текстовое документирование и этапы его развития.
11. Пиктограммы. Применение пиктографического письма сегодня.
12. Логограммы. Использование логограмм сегодня.
13. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
14. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
15. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
16. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
17. Материал для документирования. Его развитие.
18. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
19. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
20. Развитие формуляра документа в XVI-XVII вв.
21. Формуляр документа XVIII в.
22. Формуляр текстового документа XIX- начала XX в.
23. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
24. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
25. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение.
26. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
27. Реквизит «наименование организации–автора документа», требования к нему.
28. Реквизит «справочные данные об организации–авторе документа», его состав.
29. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
30. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
31. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
32. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
33. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу». Его значение, в каких случаях он проставляется на документе.
34. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
35. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
36. Порядок подписания документов.
37. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
38. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
39. Отметки на документе, их значение и оформление.

40. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
41. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
42. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
43. Унификация текста документа.
44. Трафаретные тексты. Методика разработки.
45. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
46. Общие требования к тексту документа.
47. Сценарий подготовки документа.
48. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
49. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
50. Понятие «системы документации», развитие систем.
51. Понятие «унифицированные системы документации».
52. Назначение, определение и состав УСОПД.
53. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
54. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
55. Требования к составлению и оформлению приказов.
56. Особенности составления и оформления приказов по личному составу.
57. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
58. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
59. Требования к составлению и оформлению акта.
60. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
61. Требования к составлению и оформлению телеграмм.
62. Особенности формуляра телефонограммы.
63. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
64. Требования к составлению и оформлению протокола.
65. Понятие комплексов документов. Первичные комплексы текстовых документов.
66. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
67. Сложные комплексы. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов.
68. Понятие «объединенный архив». Его виды.
69. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов.
70. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение, развитие экспертизы.
71. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

4.3 Технологии и методическое обеспечение контроля выживаемости знаний, умений и навыков, сформированных при изучении курса

Контроль выживаемости знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплины «Документоведение» осуществляется посредством контрольных мероприятий, в качестве измерительных инструментов выступают тестовые задания по дисциплине.

Структура и содержание измерительных материалов, предназначенных для оценки выживаемости знаний, умений и навыков по дисциплине «Документоведение» определяются с учетом ключевых разделов курса.

4.3.1 Примеры тестов по курсу «Документоведение»

1 К группе источников, представляющих собой законодательно закреплённые правила и нормы работы с документами относится ...

- письмовник;
- формулярник;
- Генеральный регламент.

2 Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...

- узкое понятие документа;
- широкое понятие документа;
- самое широкое понятие документа.

3 Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...

- информационные системы;
- информационные ресурсы;
- информационные массивы.

4 Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

- вещественность;
- атрибутивность;
- структурность.

5 Что относится к признакам документа:

- функциональность информации;
- тождественность самому себе;
- завершенность сообщения.

5 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Список основной учебной литературы

- 1 Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнов. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. – 367 с.
- 2 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
- 3 Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / А.Н. Сокова. – М., 2009. – 333 с.
- 4 Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М.: Либерия-Бибинформ, 2009. – 224 с.

5.2 Список дополнительной литературы

- 1 Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: Учебник / Н.Н. Кушнарченко. – Киев: «Знания», 2006. – 459 с.
- 2 Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с.
- 3 Организация работы с документами: Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 575 с.
- 4 Соколов, А.В. Общая теория социальной коммуникации: учеб. пособие / А.В. Соколов. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2002. – 461 с.
- 5 Столяров, Ю.Н. Синтаксическая составляющая документа / Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. – 2006. – № 4. – С. 20 – 23.

5.3 Перечень программных продуктов, используемых при изучении дисциплины (курса, модуля)

- 1 Учебно-методический комплекс для преподавателей и студентов документоведческих и архивоведческих дисциплин по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления». РГГУ, Центр дистанционных технологий обучения, 2005.

5.3 Другие информационные и материально-технические ресурсы

- 1 Открытый текст: электронное периодическое издание. <http://www.opentextnn.ru/>
- 2 Президентская электронная библиотека. www.prlib.ru
- 3 Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>