

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

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

И.В. Макурин

20/18 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА


дисциплины «Документоведение»

основной профессиональной образовательной программы  
подготовки бакалавров  
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная


Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы  
доцент кафедры «История  
и архивоведение», канд.ист.наук

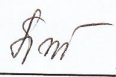
 Абабкова Н.Н.  
« 30 » 01 2018 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки

 И.А. Романовская  
« 06 » 02 2018 г.

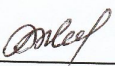
Заведующий кафедрой  
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина  
« 31 » 01 2018 г.


Заведующий выпускающей кафедрой  
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина  
« 31 » 01 2018 г.

Декан социально-гуманитарного  
факультета

 И.В. Цевелева  
« 02 » 02 2018 г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева  
« 07 » 02 2018 г.

## Введение

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03. 2015 № 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется с учетом утверждённого профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих:

– Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898).

– Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

## Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Документоведение
Формируемые компетенции (части компетенций) ПК	ПК-3; ОПК-1
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"><li>- показать взаимосвязь информации и документа;</li><li>- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;</li><li>- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;</li><li>- проанализировать процесс складывания и развития систем документации;</li><li>- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации, как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;</li><li>- показать современные требования к документам;</li><li>- привить навыки анализа документа;</li><li>- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.</li></ul>
Основные разделы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Введение в документоведение</li><li>2. Документ: сущность, происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность.</li></ol>

	3. Общие нормы и правила оформления документов 4. Системы документации, складывание систем документации.						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен Зачет с оценкой Курсовая работа						
Общая трудоемкость дисциплины	8 зач. ед., 288 акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч.
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
4,5	32	16	16	188	36	288	

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОПК-1 Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	31 (ОПК-1-2) Знать общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации	У1(ОПК-1-2) Уметь работать с шаблонами документов в информационной системе организации	Н1 (ОПК-1-2) Владеть навыком применения конкретных видов документов для реализации функций управления в организации
	31(ОПК-1-3) Знать правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления	У1(ОПК-1-3) Уметь применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации	Н1(ОПК-1-3) Владеть навыком использования организационных и технических средств для перевода в электронный вид документов
ПК-3 Владением знаниями основных проблем в области	31(ПК-3-1) Знать основные принципы организации	У1(ПК-3-1) Уметь применять нормы литературного	Н1(ПК-3-1) Владеть навыками деловых коммуникаций

документоведения и архивоведения	делопроизводства и документооборота	языка в работе с документами, строить логически верные и аргументированные формулировки устной и письменной речи	
	31(ПК-3-3) Знать правила и стандарты делопроизводства	У1(ПК-3-3) Уметь правильно применять правила и стандарты при ведении делопроизводства и оформлении официальных документов	Н1(ПК-3-3) Владеть навыками исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждения любого уровня

### **3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документоведение» изучается на 2 курсе в 4 семестре и на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина является обязательной дисциплиной входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ОПК-1 «Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике», в процессе изучения дисциплин: «Математика», «Введение в криптографию», «Архивоведение».

Знания, умения и практические навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Документоведение», необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации, а также для последующих этапов формирования компетенций при изучении дисциплины «Архивоведение».

Знания, умения и практические навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Документоведение», необходимы для освоения последующих этапов освоения компетенции ПК-3 «Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения», в процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и преддипломной практики, в процессе изучения дисциплин «Архивоведение», «Организация работы с обращениями граждан», «Организация секретарского обслуживания», «Методика рационализации документационного обеспечения управления».

Дисциплина «Документоведение» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических занятий, контрольных работ, иных видов учебной деятельности.

Дисциплина «Документоведение» в рамках воспитательной работы направлена на воспитание патриотизма, бережного отношения к историческому наследию своего народа, умения аргументировать, самостоятельно мыслить.

Входной контроль не проводится.

#### **4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

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

Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	288
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	64
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	32
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	32
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза</b>	188
Промежуточная аттестация обучающихся	36

#### **5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества**

## академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
<b>Раздел 1 Введение в документоведение</b>					
Введение в дисциплину Предмет, содержание, цели и задачи курса. .	Лекция	4	Традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-1) У1(ПК-3-1)
Структура документоведения. Методы документоведения и его место в системе наук.	Лекция	4	Традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-1) У1(ПК-3-1)
Возникновение и история документоведения	Практические занятия	2	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК-3	З1(ПК-3-1) У1(ПК-3-1)
Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ	Практические занятия	2	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-3	З1(ПК-3-1) У1(ПК-3-1) Н1(ПК-3-1)
Документоведение в информационном обществе	Практические занятия	4	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ОПК-1	З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2) Н1 (ОПК-1-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	20	Изучение литературы, законодательной и нормативно-методической базы по I разделу курса	ПК-3 ОПК-1	З1(ПК-3-1) Н1(ПК-3-1) З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2)
	Самостоятельная работа	20	Чтение основной и	ПК-3	З1(ПК-3-1) У1(ПК-3-1)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)		дополнительно й литературы, конспектирование		Н1(ПК-3-1)
<b>ИТОГО по разделу 1</b>	Лекции	8	-	-	-
	Практические занятия	8	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	40	-	-	-
<b>Раздел 2 . Документ: сущность, происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность.</b>					
Понятие «информация» и «документ»	Лекция	1	Традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-1) У1(ПК-3-1) Н1(ПК-3-1)
Сущность и происхождение документа. Научно-историческая и практическая ценность документа	Лекция	1	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ПК-3	З1(ПК-3-1) У1(ПК-3-1)
Документ: признаки, свойства и функции.	Лекция	1	Традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-1) У1(ПК-3-1)
Документообразующие признаки.	Лекция	2	Традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-1) У1(ПК-3-1)
Свойства документированной информации. Информационная составляющая документа. Информационные барьеры и их преодоление	Лекция	2	Лекция-визуализация	ПК-3	З1(ПК-3-1) У1(ПК-3-1) Н1(ПК-3-1)
Материальная основа документа.	Лекция	1	Традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-1) У1(ПК-3-1)



Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Форма материального носителя информации					
Общая характеристика структуры документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа	Практические занятия	1	Интерактивная (использование материала презентации)	ОПК-1	З1(ОПК-1-2) З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2) Н1 (ОПК-1-2)
Реквизиты документа	Практические занятия	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1	З1(ОПК-1-2) З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2) Н1 (ОПК-1-2)
Способы документирования	Практические занятия	1	Традиционная	ОПК-1	З1(ОПК-1-2) З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2) Н1 (ОПК-1-2)
Оригинальность документа	Практические занятия	1	Традиционная	ОПК-1	З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2)
Подлинность документа	Практические занятия	1	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ОПК-1	З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2)
Копийность документа	Практические занятия	0,5	Традиционная	ОПК-1	З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2)
Создание и развитие традиционной формы документа	Практические занятия	0,5	Традиционная	ОПК-1	З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2) Н1 (ОПК-1-2)
Формуляр современного управленческого документа	Практические занятия	0,5	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1	З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2) Н1 (ОПК-1-2)
Текст документа	Практические занятия	0.5	Освоение электронных материалов по	ОПК-1	З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2) Н1 (ОПК-1-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
			дисциплине.		
Унификация текста документа	Практические занятия	1	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ОПК-1	З1(ОПК-1-2) З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	15	Чтение основной и дополнительной литературы, подготовка к практическим занятиям	ПК-3	З1(ПК-3-1) Н1(ПК-3-1)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	10	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-3 ОПК-1	З1(ПК-3-1) У1(ОПК-1-2) З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка К)	14	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы Техническое оформление.	ПК-3 ОПК-1	З1(ПК-3-1) У1(ОПК-1-2) З1(ОПК-1-2) У1(ОПК-1-2)
<b>ИТОГО по разделу 2</b>	Лекции	8	-	-	-
	Практические занятия	8	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	36	-	-	-
<b>ИТОГО по 4 семестру (1 и 2 раздел)</b>	Лекции	16			
	Практические занятия	16			
	Самостоятельная работа обучающихся	76			
	Промежуточная аттестация	36	экзамен		

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	по дисциплине				
<b>ИТОГО: общая трудоёмкость дисциплины за 4 семестр 144 часа в том числе с использованием активных методов обучения 16 часов</b>					
<b>Раздел 3 Общие нормы и правила оформления документов</b>					
Состав реквизитов и виды бланков организационно - распорядительных документов	Лекция	2	Традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Оформление реквизитов документов	Лекция	2	Интерактивная (презентация)	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов	Лекция	4	Интерактивная (презентация)	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Классификация организационно - распорядительных документов	Лабораторные работы	1	Традиционная	ОПК-1	З1(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3)
Схема расположеия реквизитов (формуляры)	Лабораторные работы	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1	З1(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3)
Требование к оформлению бланков	Лабораторные работы	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1	З1(ОПК-1-3)
Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков	Лабораторные работы	1	Традиционное	ОПК-1	З1(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3)
Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа	Лабораторные работы	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1	З1(ОПК-1-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
документа					
Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа	Лабораторные работы	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1	31(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3)
Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа	Лабораторные работы	2	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-1	31(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	33	Чтение основной и дополнительной литературы, подготовка к практическим занятиям	ПК-3 ОПК-1	31(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	23	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-3 ОПК-1	31(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3)
<b>ИТОГО по разделу 3</b>	Лекции	8	-	-	-
	Лабораторные работы	8	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	56	-	-	-
<b>Раздел 4. Системы документации, складывание систем документации.</b>					
Организационно-правовая документация: классификация, специфика оформления.	Лекция	1	Традиционная	ПК-3	31(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Понятие, виды и назначение распорядительной документации.	Лекция	1	Традиционная	ПК-3	31(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Оформление оперативно-информационных документов	Лекция	1	Традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Оформление справочно-информационных документов	Лекция	1	Традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Документация по трудовым правоотношениям	Лекция	1	Традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Регламентация процессов документообразования	Лекция	1	Традиционная, с элементами учебной дискуссии	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Использование новых технологий в документировании	Лекция	2	Традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Учредительные документы. Учредительный договор.	Лабораторные работы	0,5	Интерактивная (использование материала презентации)	ОПК-1	З1(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3)
Устав организации, Положение об организации	Лабораторные работы	0,5	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Структура организации и штатная численность персонала. Штатное расписание.	Лабораторные работы	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.	Лабораторные работы	1	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ОПК-1 ПК-3	З1(ОПК-1-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Оформление распоряжений, указаний и решения.	Лабораторные работы	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-2) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Понятие и функции делового письма, разновидности деловых писем.	Лабораторные работы	1	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ОПК-1	З1(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3)
Общая структура делового письма, специфика делового стиля письма.	Лабораторные работы	0,5	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Оформление делового письма, телеграмм, факса, телефонограммы.	Лабораторные работы	0,5	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Оформление акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.	Лабораторные работы	0,5	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ОПК-1	З1(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-3) Н1(ОПК-1-3)
Документирование служебной командировки, оформление отпуска.	Лабораторные работы	0,5	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Перевод на другую работу, перемещение работника.	Лабораторные работы	0,5	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
Аттестация. Меры поощрения и взыскания. Документирование процесса увольнения.	Лабораторные работы	0,5	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ПК-3	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)
	Самостоятельная работа обучающихся	19	Чтение основной и дополнительно	ПК-3 ОПК-1	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	(подготовка к практическим занятиям)		й литературы, подготовка к практическим занятиям		У1(ОПК-1-3) З1(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	19	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-3 ОПК-1	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3) У1(ОПК-1-3) З1(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка КР)	18	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы. Техническое оформление.	ПК-3 ОПК-1	З1(ПК-3-3) У1(ПК-3-3) Н1(ПК-3-3) У1(ОПК-1-3) З1(ОПК-1-3) У1(ОПК-1-3)
<b>ИТОГО по разделу 4</b>	Лекции	8	-	-	-
	Лабораторные работы	8	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	56	-	-	-
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине</b>		-	Зачет с оценкой		
<b>ИТОГО по дисциплине за 5 семестр</b>	Лекции	16	-	-	-
	Лабораторные работы	16	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	112	-	-	-
<b>ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины за 5 семестр 144 часа</b>					
<b>в том числе с использованием активных методов обучения 20 часов</b>					
<b>ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 288 часов</b>					
<b>в том числе с использованием активных методов обучения 36 часов</b>					

**6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Документоведение», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям;

подготовка и оформление контрольной работы, подготовка и оформление и защита курсовой работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение: Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: Учебник для вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 3-е изд., стер. - Киев: Знания, 2001. - 460с.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.



Таблица 4 Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов 4 семестр

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Подготовка к практическим занятиям	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
Подготовка, оформление и защита КтР					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>ИТОГО в 4 семестре</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>76</b>

Таблица 5–Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов 5 семестр

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Подготовка к лабораторным работам	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	40
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	40
Подготовка, оформление и защита КР	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
<b>ИТОГО в 5 семестре</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>112</b>

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля  
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Введение в документоведение	ПК-3 ОПК-1	Вопросы к экзамену 2, 3, 4, 25	Знает основные направления деятельности предмета, основные этапы становления и развития документоведения
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 1. Тема 1	Имеет навык анализа обработки информации
2. Документ: сущность, происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность.	ПК-3 ОПК-1	Вопросы к Экзамену 1, 5-24	Знает сущность документа, его структуру и происхождение.
		Сводная таблица №1 по теме «Унифицированные формы документов, используемых в управленческих процессах» Табель форм документов	Знает основные формы документов, используемых в управленческой деятельности
		Эссе по разделу 2 Тема №1	Владеет навыком анализа информации и работы с различными источниками информации
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 2. Тема 2	Имеет навык анализа и обработки информации
		Контрольная работа	Демонстрирует понимание методики работы с документами, их структуру и общественно-историческую ценность.
3. Общие нормы и правила оформления документов	ПК-3 ОПК-1	Коллоквиум (теоретический опрос)	Умеет логически построить ответ, анализировать правовые проблемы, требующие применения знаний по курсу

		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 3. Тема 3	Имеет навык анализа и обработки информации
4. Системы документации, складывание систем документации.	ПК-3 ОПК-1	Сводная таблица №2 «Новейшие технологии документационного обеспечения управления».	Знает современные технологии документационного обеспечения ДОУ.
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 3. Тема 4	Имеет навык анализа и обработки информации
		Курсовая работа	Умеет самостоятельно решать конкретные практические задачи или проводить исследование по одному из разделов дисциплины. Владеет навыками понимания методики документирования информации
		Тест	Знает ключевые понятия документоведения, основные этапы его развития.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена и зачета с оценкой.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6– Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
4семестр <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>				
1	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел № 1 (тема 1)	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
2	Сводная таблица №1. Раздел №2	В течение семестра	5 баллов	5 баллов – Таблица выполнена в полном объеме, представлены и заполнены все графы , показан высокий уровень знаний и умений; 4 балла–Таблица заполнена в полном объеме, но имеются неточности.. Показан достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла –Таблица заполнена не в полном объеме, представлена не вся информация. Показан средний уровень знаний и умений; 2 балла –Таблица заполнена на 50%. Отсутствует важная информация. Показан низкий уровень знаний и умений; 0 баллов –Таблица не представлена
3	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел № 2 (тема 2)	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
4	Эссе Раздел № 2.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент умеет описывать проблемы документообращения, аргументированно излагать свою позицию. Показал отличные знания в рамках освоенного учебного материала.

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				<p>4 баллов - студент умеет описывать проблемы документоведения с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>3 балла –описал не все существующие проблемы по поставленному вопросу, не умеет аргументировать свою точку зрения. Показал удовлетворительные знания в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - студент не умеет критически оценивать поднятые вопросы. Студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
5	Контрольная работа	В течение семестра	10 баллов	<p>10 баллов - студент правильно выполнил задание. Контрольная работа выполнена в виде реферата. Работа содержит семь глав. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.</p> <p>7 баллов - студент выполнил задание. Контрольная работа представлена в виде реферата, в работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.</p> <p>0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.</p>
	Текущий контроль		30 баллов	
	Экзамен	Вопрос – оценивание уровня	20 баллов	20 баллов - студент правильно ответил на теоретические вопросы.. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы (оценка отлично)

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
		усвоенных знаний		15 баллов - студент ответил на теоретические вопросы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов оценка хорошо) 10 баллов - студент ответил на теоретические вопросы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей (оценка удовлетворительно) 0 баллов - при ответе на теоретические вопросы студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов (оценка неудовлетворительно)
	Помежуточная аттестация		20 баллов	
	<b>ИТОГО за 4 семестр</b>		<b>50 баллов</b>	
<p><b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине, включая экзамен:</b>  0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – <b>0 – 30 балла</b> - «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);  65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – <b>31 – 37баллов</b> - «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);  75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – <b>38- 44 балла</b> - «хорошо» (средний уровень);  85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – <b>45 – 50 баллов</b> - «отлично» (высокий (максимальный) уровень).</p>				
<p>5семестр  <b>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</b></p>				
6	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел №3 (тема 3)	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
7	Коллоквиум. Раздел № 3	В течение семестра	5баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
8	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел №4 (тема 4).	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
9	Сводная таблица №2 Раздел №4	В течение семестра	5 баллов	5 баллов – Таблица выполнена в полном объеме, представлены и заполнены все графы , показан высокий уровень знаний и умений; 4 балла–Таблица заполнена в полном объеме, но имеются неточности.. Показан достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла –Таблица заполнена не в полном объеме, представлена не вся информация. Показан средний уровень знаний и умений; 2 балла –Таблица заполнена на 50%. Отсутствует важная информация. Показан низкий уровень знаний и умений; 0 баллов –Таблица не представлена
10	Тест	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений



	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
ИТОГО:			25 баллов	
<p><b>Критерии выведения итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета с оценкой:</b>  Максимальный балл текущего контроля составляет 25 баллов;  максимальный итоговый рейтинг – 25 баллов.  Оценке «отлично» соответствует 20-25 баллов;  «хорошо» – -14-19 баллов;  «удовлетворительно» – 8-13 балла;  «неудовлетворительно» - 0-7 баллов.</p>				
	Курсовая работа	В течение семестра	5баллов	<p>5 баллов - в работе содержатся элементы научного творчества и делаются самостоятельные выводы, достигнуты все результаты, указанные в задании, качество оформления работы соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил отличное владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;</p> <p>4 балла - в работе достигнуты все результаты, указанные в задании, качество оформления работы соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил хорошее владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;</p> <p>3 балла - в работе достигнуты основные результаты, указанные в задании, качество оформления работы в основном соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил удовлетворительное владение материалом работы и способность отвечать на большинство поставленных вопросов по теме работы;</p> <p>2 балла - в работе не достигнуты основные результаты, указанные в задании или качество оформления работы не соответствует установленным в вузе требованиям, или при защите студент проявил неудовлетворительное владение материалом работы и не смог ответить на большинство поставленных вопросов по теме работы.</p>

## **Задания для текущего контроля**

### **Вопросы для коллоквиума**

Раздел №3 «Общие нормы и правила оформления документов»

1. История развития отдельных реквизитов (по выбору).
2. История развития отметки, проставленной на служебном документе (по выбору).
3. Оформление резолюции на документе.
4. Порядок внутреннего визирования и внешнего согласования документа.
5. Технология применения электронно-цифровой подписи (ЭЦП).

### **Эссе**

Раздел №2 «Документ: сущность, происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность»

Тема: Научно-историческая и практическая ценность документа

### **Перечень тем для самостоятельного изучения**

Раздел №1 « Введение в документоведение»

Тема 1. Ключевые проблемы современного документоведения.

Раздел №2 «Документ: сущность, происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность»

Тема 2. Научно-историческая и практическая ценность документа

Раздел №3 «Общие нормы и правила оформления документов»

Тема 3. Регламентация процессов документообразования

Раздел №4 «Системы документации, складывание систем документации».

Тема 4. Развитие систем документации на современном этапе

### **Перечень тем для контрольной работы**

1. Становление и развитие документоведения.
2. Определение понятия «документ» в зарубежных странах. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): назначение, структура.
3. Документ: эволюция термина и предмет документоведения.
4. Значение документной информации в современном обществе.
5. Управленческая и иные функции документа.
6. Современные характеристики фотодокументов.
7. Оцифрование документов, область применения, перспективы развития.
8. Перфорирование, кодирование информации в документах.
9. Развитие технических средств документирования.
10. Современная диктофонная техника.
11. Изобретение средств документирования во второй половине XIX – начало XX вв.
12. Современная фотокинотехника.
13. Офисная оргтехника для делопроизводства.
14. Технические средства, применяемые для тиражирования документов.
15. Развитие бумажного носителя информации.
16. Электронные носители информации, их роль в документоведении.
17. Проблемы придания юридической силы электронному документу.
18. Фальсификация документов.
19. Эволюция регламентации формуляра-образца (по материалам ГОСТов).

20. Методы унификации документа. Проведение унификации документов в организации.
21. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности в условиях применения информационных технологий.
22. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность.
23. Нормативно-правовая база электронного документа.
24. Формуляр современного документа.
25. Изображение гербовой символики на документах. Использование и учет бланков с изображением Государственного герба РФ.
26. Виды печатей. Оттиск печати на документах.
27. Придание юридической силы копии документа.
28. Правовой режим электронного документа.
29. Проблема подлинности электронного документа.
30. Электронный документ в законодательстве зарубежных стран.

**Подготовка сводной таблицы №1 по теме «Унифицированные формы документов, используемых в управленческих процессах» Табель форм документов**

**(Раздел 2)**

№ п/п	Наименование формы документа	Код формы по ОКУД	Кем утверждена, дата утверждения	Подразделение, ответственное за подготовку	Адресат (кому представляется)	Периодичность	Согласование (внешнее; внутреннее)	Удостоверение (подпись; утверждение; печать)	Контроль	Кем используется в работе	Тираж в год	Примечания

**Подготовка сводной таблицы №2 «Новейшие технологии документационного обеспечения управления». Подготовка сводной таблицы осуществляется на основе анализа сайтов производителей программных продуктов Систем электронного делопроизводства (СЭД)**

**(Раздел 4)**

№ п/п	Компания	Продукт	Функции СЭД

## Перечень тем курсовых работ

1. Проблемы и задачи совершенствования ДООУ в современных условиях.
2. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов: положений.
3. Организация работы с документами и пути совершенствования.
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. Лексика деловой речи и ее историческое значение.
12. Информационное общество: основные критерии, этапы становления и перспективы развития.
13. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации».
14. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
15. Согласование и редактирование – важнейшие этапы работы по созданию документа.
16. Правовое регулирование в области издания управленческих документов.
17. Система электронного документооборота: понятие, специфика, проблемы использования.
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. Защита документационной информации от несанкционированного доступа.
24. Анализ требований к оформлению различных видов писем в зарубежной практике и отечественном делопроизводстве.

25. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.
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. Современные материальные носители документированной информации.

### **Тестовые задания 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.
6. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...
  - предмет документоведения
  - объект документоведения;
  - документоведение.
- 7 Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.
  - книго-архиво-музееведение;
  - библиотеко-библиографо-архивоведение;
  - документалистика.

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

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

### **Задания для промежуточной аттестации**

#### **Контрольные вопросы к экзамену**

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие современную 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. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности в условиях применения информационных технологий.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 177 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 240 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.
4. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / сост. Е. И. Башмакова. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 145 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/103345.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.
5. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Основы делопроизводства : учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 146 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 300 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068920> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Электронная библиотека Гумер// Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]<http://www.gumer.info/>

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Документоведение»**

Обучение дисциплине «Документоведение» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Лабораторные работы	Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, работа с текстом, освоение электронных материалов по дисциплине
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка КР.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие



практических умений. СРС по дисциплине «Документоведение» включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение и оформление КтР.
- выполнение и оформление КР.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения и защиты КтР;
- выполнения и защиты КР;
- экзамена;
- зачета с оценкой.

### **Методические рекомендации для написания эссе по дисциплине «Документоведение»**

Тема. Научно-историческая и практическая ценность документа

В эссе должно быть сформулировано индивидуальное мнение студента о научно-исторической ценности документа, о его значимости и роли в обществе. Суждение должно быть подтверждено фактами и конкретными примерами.

Эссе: должно иметь следующую структуру:

- вступление;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- заключение.

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

#### **Общие требования к заданию на курсовую работу.**

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, изложенными в РД ФГБОУ ВО «КнАГУ» 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» 2016.

Основные этапы работы над курсовой работой:

#### *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: общефилософские, 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.

## **Методические указания к написанию контрольной работы**

В соответствии с учебным планом по дисциплине «Документоведение» предусматривается выполнение контрольной работы. Перед выполнением контрольной работы необходимо проработать литературу, предложенную преподавателем или подобранную самостоятельно.

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 дисциплине 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 использованных источников и литературы.

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

Объем контрольной работы – 15 – 20 страниц машинописного (компьютерного) текста.

### **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 самостоятельных и практических заданий (учитывается своевременность выполнения).

Текущий контроль качества освоения отдельных тем дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль осуществляется в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с таблицей 6.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Освоение дисциплины «Документоведение» основывается на активном использовании Microsoft® Windows Professional 7 Russian (Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009), Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010), Консультант Плюс (Договор № 95 от 17 мая 2017) в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для реализации программы дисциплины «Документоведение» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

### Лист регистрации изменений к РПД

№п /п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Изменение количества аудиторных часов и СРС Основание: Рабочий учебный план на 2020/2021 учебный год	Страницы с количеством аудиторной нагрузки и СРС	Абабкова Н.Н.
2	Актуализация литературы	2	Абабкова Н.Н.
3	Воспитательная работа обучающихся: Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся"	1	Абабкова Н.Н.
4	Практическая подготовка обучающихся. Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"	2	Абабкова Н.Н.