

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

 Л.Р. Фионова

 « 31 » августа 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
(Б 1.2.26.2)**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - как можно полнее рассказать первокурсникам о выбранной специальности, показать возможные виды будущей профессиональной деятельности, место специалиста в системе управления, а также сформировать **профессиональные компетенции**, позволяющие выпускнику узнать об актуальности выбранной специальности и ее месте на рынке труда.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Дисциплина относится к базовой части блока профессиональных дисциплин Б.1 (Б.1.2.26.2 (базовая часть)).

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Документоведение» (Б1.1.10), «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела» (Б1.2.7), «Информационные модели управления» (Б1.2.20.1), «Информационное обеспечение управления» (Б1.2.20.2).

- 2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины удовлетворительное освоение компетенций в программах изучения следующих дисциплин:
- «Документоведение» - компетенции: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела» - компетенции: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5); способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27); владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43); владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- «Информационные модели управления» - компетенции: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- «Информационное обеспечение управления» - компетенции: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3).

КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<i>Знать:</i> историю своей специальности, требования к его профессиональным знаниям, умениям и опыту, виды профессиональной деятельности.
		<i>Уметь:</i> адаптироваться в смежных областях деятельности.
		<i>Владеть:</i> способностью к обобщению, анализу, восприятию информации.
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> историю развития специальности в России, основные этапы развития; государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по своей специальности.
		<i>Уметь:</i> самостоятельно находить источники и литературу, работать со справочной литературой.
		<i>Владеть:</i> культурой мышления, способностью к постановке цели и выбору путей ее достижения.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Введение в специальность»

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Раздел 1. Введение. Актуальность специальности и потребность в специалистах - документоведах	1	1-8		8				2					+						
	Тема 1.1. Понятие «информация» и что является ее носителем. Классификация и требования к управленческой информации. Делопроизводство и ДОУ – сравнение терминов. Что такое делопроизводственная процедура. Понятие документирование. Понятие документационный менеджмент.	1			3	8			8					+						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Тема 1.2. Понятие документная система и система управления документами. Документооборот. Определение понятий «документ», «официальный документ» и «юридическая сила документа». Функции документов. Свойства документов. Виды классификации документов	1			3				6											
	Тема 1.3. Основное назначение службы ДОУ в организации. Основная цель и направление деятельности (задачи) службы ДОУ. Структурные подразделения службы ДОУ в крупной организации и их функции. Особенности документационного обеспечения управления в малых организациях.	1			2	4			6				+		+					
	Раздел 2. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности	1	8-10		4				8				+		+					
	Тема 2.1. Документ как инструмент социальной коммуникации. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности. Профессиональное составление текстовых документов в древности	1			4															
	Раздел 3. История становления специальности	1	10-18		6								+							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2.	Тема 3.1. Состав должностных лиц, профессионально занимающихся документированием информации в Древней Руси. Объекты профессиональной деятельности служилых людей 15-17вв. Состав служилых людей в учреждениях 15-17 вв.	1			2	6														
	Тема 3.2. Объекты профессиональной деятельности служилой бюрократии XVIII в. Состав должностей служилой бюрократии в XVIII в. Должностные обязанности, привилегии служилой бюрократии XVIII в., вознаграждение за труд, социальный этикет.	1			2				2											
	Тема 3.3. Объекты профессиональной деятельности государственной бюрократии XIX- начала XX в. Состав должностей государственной бюрократии XIX- начала XX в. Квалификационные требования, привилегии государственной бюрократии XIX- нач. XX в в., вознаграждение за труд, социальный этикет.	1			1															

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Тема 3.4. Службы делопроизводства в учреждениях России в первые годы советской власти и их состав. Постановка вопроса о профессиональной подготовке работников делопроизводства в 1930-1940-е гг. Начало подготовки специалистов-документоведов высшей квалификации. Развитие специальности в период государственных реформ 1980-90-х гг. Ведущие научные и учебно-методические центры в области документационного обеспечения управления.	1			1				4						+					
	Общая трудоемкость, в часах				18	18			36				Промежуточная аттестация							
													Форма				Семестр			
													Зачет				<i>1</i>			
													Экзамен							

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

(Указывается наименование разделов, тем дисциплины и их содержание)

1. Введение. Актуальность специальности и потребность в специалистах - документоведах

Цели и задачи курса и его место в подготовке бакалавра. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере ДОУ.

Понятие «информация» и что является ее носителем. Классификация и требования к управленческой информации. Делопроизводство и ДОУ – сравнение терминов. Что такое делопроизводственная процедура. Понятие документирование. Понятие документационный менеджмент. Понятие документная система и система управления документами. Документооборот. Определение понятий «документ», «официальный документ» и «юридическая сила документа». Функции документов. Свойства документов. Виды классификации документов. Основное назначение службы ДОУ в организации. Основная цель и направление деятельности (задачи) службы ДОУ. Структурные подразделения службы ДОУ в крупной организации и их функции. Особенности документационного обеспечения управления в малых организациях.

2. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности

Документ как инструмент социальной коммуникации. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности. Профессиональное составление текстовых документов в древности.

3. История становления специальности

Состав должностных лиц, профессионально занимающихся документированием информации в Древней Руси. Объекты профессиональной деятельности служилых людей 15-17вв. Состав служилых людей в учреждениях 15-17 вв. Объекты профессиональной деятельности служилой бюрократии XVIII в. Состав должностей служилой бюрократии в XVIII в. Должностные обязанности, привилегии служилой бюрократии XVIII в., вознаграждение за труд, социальный этикет. Объекты профессиональной деятельности государственной бюрократии XIX- начала XX в. Состав должностей государственной бюрократии XIX- начала XX в. Квалификационные требования, привилегии государственной бюрократии XIX- нач. XX в в., вознаграждение за труд, социальный этикет. Службы делопроизводства в учреждениях России в первые годы советской власти и их состав. Постановка вопроса о профессиональной подготовке работников делопроизводства в 1930-1940-е гг. Начало подготовки специалистов-документоведов высшей квалификации. Развитие специальности в период государственных реформ 1980-90-х гг. Ведущие научные и учебно-методические центры в области документационного обеспечения управления.

4.3 Перечень и содержание практических занятий

(Всего 18 час.)

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1	1	Обучение элементарной деятельностной компетенции «Способность провести селективный отбор понятий»	8
2	1	Обучение элементарной деятельностной компетенции «Способность провести распределение функций по структурным подразделениям службы ДОУ»	4
3	2	Обучение элементарной деятельностной компетенции «Способность провести анализ истории развития делопроизводства в России»	6

5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с раздачей демонстрируемых слайдов комментариев.

5.2 При изучении материалов практикума использовать обучающие программы, тесты и электронные пособия, разработанные кафедрой ИнОУП: «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ»

5.3 При самостоятельной работе используются материалы электронных пособий «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ»

5.4. В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как:

- Работа с правовой системой Консультант Плюс;
- компьютерный тренинг, включая тестирование.

5.5. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

(Приводятся виды самостоятельной работы обучающегося, порядок их выполнения и контроля, дается учебно-методическое обеспечение (возможно в виде ссылок) самостоятельной работы по отдельным разделам дисциплины.

Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.) Этот раздел можно оформить следующим образом:

6.1. План самостоятельной работы студентов (36 часов)

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы <i>(должен соответствовать указанному в таблице 4.1)</i>	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов <i>(должно соответствовать указанному в таблице 4.1)</i>
1-3	Квалификационные характеристики выпускника вуза по специальности и «Документоведение и архивоведение»		Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение»	ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	2

3-8	Изучить учебный материал об информации и документе как основе разработки и принятии управленческих решений и роли информации в политических, социально-экономических и управленческих процессах.		работа с учебником	Кузнецова Т. В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М., 2005. С. 12-27. Кабашов С. Ю., Сулейманов Р. Н. Служебный документ и делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы. Уфа, 2003. С. 3-14.	8
8-10	Изучить учебный материал о специальных структурных подразделениях по информационно-документационному обслуживанию и кадровом обеспечении управления специалиста мидокументоведами, имеющими профессиональную подготовку.		работа с учебником	Кузнецова Т. В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М., 2005. С. 12-27. Кабашов С. Ю., Сулейманов Р. Н. Служебный документ и делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы. Уфа, 2003. С. 3-14.	6

10-12	Изучить учебный материал о роли служб ДОУ в системе управления.		Работа с учебником	. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М., 2005. С. 12-27. Кабашов С. Ю., Сулейманов Р. Н. Служебный документ и делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы. Уфа, 2003. С. 3-14.	6
12-15	Изучить учебный материал о системе делопроизводства в советский период и в постсоветской России.		Работа с учебником	Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учеб. для вузов/ Под ред. Т. В. Кузнецовой. М., 2005. С. 45-87	8
16	Изучить учебный материал о видах профессиональной деятельности : организационно-управленческой, оргпроектной, аналитической, исследовательской, педагогической, консультационной.		Работа с учебником	Кузнецова Т. В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М., 2005. С. 126-145.	2

17-18	Продумать возможности профессиональной адаптации специалистов-документоведов к видам смежной профессиональной деятельности.		Работа с журналом	Фионова Л. Р. К вопросу оценки профессиональной компетенции, специалистов, работающих с документами // Секретарское дело. – 2006. - № 2. – С. 46 – 50.	4
-------	---	--	-------------------	--	---

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к самостоятельным занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе, регламентирующей делопроизводство в организациях различной сферы деятельности и формы собственности. Основными актами являются:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изм. от 27.07.2010 № 227-ФЗ,
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изм. от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ,
4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,
5. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.10 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег.№ 18380,
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему Консультант Плюс, сайт в Интернете www.op-personal.ru.

(Описывается организация каждого вида самостоятельной работы студентов, используемого при изучении данной дисциплины).

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование №1	Актуальность специальности и потребность в специалистах - документоведах	ПК-3
2	Собеседование №2	Основные понятия ДОУ	ПК-3
3	Собеседование №3	Основная задача и функции службы ДОУ	ПК-3
5	Тестирование № 1		ПК-3
6	Собеседование №4	Документирование информации как один из древнейших видов деятельности	ПК-5
7	Собеседование №5	История становления специальности	ПК-5
8	Тестирование № 2		ПК-5

Вопросы для собеседования №1

1. Что является целью дисциплины «Введение в специальность»?
2. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы после изучения дисциплины?
3. Понятие «информация» и что является ее носителем.
4. Классификация и требования к управленческой информации.
5. Делопроизводство и ДОУ – сравнение терминов.
6. Что такое делопроизводственная процедура?
7. Понятие документирование.
8. Понятие документационный менеджмент.

Вопросы для собеседования №2

1. Понятие документная система и система управления документами.
2. Понятие «документооборот».
3. Понятие «официальный документ».
4. Понятие «юридическая сила документа».
5. Назовите функции документов.
6. Какими свойствами обладают документы?
7. Назовите виды классификации документов?

Вопросы для собеседования №3

1. Назовите основное назначение службы ДОУ в организации.
2. Какова основная цель и направление деятельности (задачи) службы ДОУ.?
3. Назовите структурные подразделения службы ДОУ в крупной организации?
4. Каковы особенности документационного обеспечения управления в малых организациях?

Демонстрационный вариант теста №1

1. Понятие «информация» и что является ее носителем?
Информация - это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления».
Носителем информации является - документ.

2. Каковы требования к управленческой информации?

К управленческой информации предъявляется ряд требований:

- полнота;
- оперативность;
- достоверность;
- точность;
- адресность;
- доступность для восприятия человеком.

3. Что включает в себя делопроизводство (документационное обеспечение управления)?

- организацию рационального документооборота;
- контроль исполнения документов;
- оперативное хранение документов, включая их надлежащую подготовку к передаче на архивное хранение в государственный или ведомственный архив;
- последующее хранение документов в архиве.

4. Что такое делопроизводственная процедура?

Делопроизводственная процедура – специфическая операция с документом (создание, регистрация, поиск, хранение, использование), выполнение которой подчиняется установленным правилам и стандартам.

5. Что изучает документоведение?

Документоведение изучает закономерности исторического развития, носители, способы и средства документирования и работы с документами.

6. Определите понятие документирование?

Документирование – это процесс создания и оформления документа; запись информации на различных носителях по установленным правилам.

7. Определите понятие документационный менеджмент?

Документационный менеджмент – это система управления документацией организации и персоналом, несущим ответственность за работу с документами.

8. Определите понятие документная система (система управления документами)?

Документная система; система управления документами – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним в течение времени.

9. Что такое документооборот?

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

10. Дайте определение понятиям «документ», «официальный документ» и «юридическая сила документа».

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

11. Какова цель и функции документов?

Цель документа – фиксация информации в структуре материального носителя для последующего использования. Зафиксированная информация обладает таким многообразием свойств, что их использование в практической деятельности позволяет наделять документ множеством функций.

Функции документа принято делить на общие (социальная, информационная, культурная и коммуникативная) и специальные (правовая, обучающая, познавательная, эстетическая, мемориальная, учетная, управленческая и релаксационная).

12. Какими свойствами обладают документы?

Документ обладает свойствами, которые подразделяются на три категории: сущностные, эксплуатационные и ценностные.

13. Перечислите виды классификации документов?

По типу носителя: бумажный, технический, оптический.

По способу и средствам документирования: текстовый, технический, кинодокумент, видеодокумент, фотодокумент, фонодокумент, документирование с использованием ЭВМ и оргтехники.

14. Каково основное назначение службы ДОУ в организации?

Назначение службы ДОУ заключается в организации, ведении и совершенствовании системы документационного обеспечения управления предприятия на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами

15. Назовите основную цель и направления деятельности (задачи) службы ДОУ?

Служба ДОУ непосредственно работает с руководством, решает вопросы рассмотрения документов, их согласования, контролирует исполнение документов, ведет справочную работу по документам, в т. ч. по заданиям руководства, выполняет другие поручения руководства; это вызывает соответствующее отношение к документации со стороны других подразделений, которые, как это нередко бывает, воспринимают требования службы ДОУ в отношении организации работы с документами как необоснованные или несущественные.

16. Какие структурные подразделения может включать служба ДОУ в крупной организации, каковы их функции?

Секретариат осуществляет информационное и организационно-техническое обслуживание руководства организации (руководителя, его заместителей, председателей коллегиальных органов), которое включает:

- планирование рабочего дня руководства организации;
- предварительное рассмотрение и подготовка к докладу (рассмотрению) руководству организации поступивших в организацию документов;
- составление и оформление документов по заданиям руководства организации;
- аналитическую работу по документам по заданию руководства организации;

- организацию телефонных переговоров руководства организации;
- организацию командировок и деловых встреч руководства организации и др.

Административный отдел реализует функцию повседневного управления (администрирования) деятельностью службы.

Группа по работе с обращениями граждан осуществляет контроль за надлежащей организацией рассмотрения поступающих в адрес организации письменных запросов, жалоб, заявлений и предложений, в том числе:

- регистрацию и учет обращений граждан (заявлений, предложений, жалоб);
- подготовку обращений граждан к рассмотрению руководством;
- направление обращений граждан на исполнение;
- контроль за сроками исполнения обращений граждан;
- отправку писем-ответов гражданам;
- обобщение результатов исполнения обращений граждан;
- формирование дел с документами по рассмотрению обращений граждан.

Структурной частью подразделения по работе с обращениями граждан может быть приемная, осуществляющая:

- организацию приема посетителей руководством организации;
- составление плана работы приемной;
- ведение учетной документации по личному приему граждан;
- организацию исполнения документов, полученных при личном приеме;
- обобщение результатов приема посетителей.

Группа контроля исполнения документов осуществляет контроль за надлежащим исполнением документов организации, образующихся в процессе ведения внешней и внутренней служебно-деловой переписки, в том числе:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;
- снятие документов с контроля;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

Отдел обеспечения реализует обеспечивающую функцию.

Группа обеспечения протокольных мероприятий осуществляет организационно-информационное обеспечение протокольных мероприятий с участием должностных лиц организации (в том числе переговоров, заседаний, совещаний, конференций и т.п.) в том числе:

- разработку планов работы коллегиальных органов;
- оформление и рассылка документов для рассмотрения на заседании коллегиального органа;
- подготовку и проведение коллегиальных мероприятий (заседаний, совещаний);
- ведение и оформление стенограмм, протоколов заседаний коллегиальных органов;
- рассылку копий протоколов заинтересованным учреждениям и лицам;
- оформление решений коллегиальных органов в форме распорядительных документов;
- контроль за исполнением решений коллегиальных органов;
- оформление выписок из протоколов и др.

Группа организационно-методического обеспечения осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений (с учетом специфики документирования их деятельности):

- разработку инструктивных и методических документов по делопроизводству (инструкции по делопроизводству и др.)
- разработку и корректировку номенклатуры дел организации;

- консультирование работников организации по вопросам работы с документами;
- методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в подразделениях и подведомственных организациях;
- проведение работ по унификации документов, разработка табеля и альбома форм документов, применяемых в деятельности организации;
- организацию повышения квалификации работников, проведение семинаров по делопроизводству;
- разработку предложений по применению средств организационной и компьютерной техники в делопроизводстве;
- постановку задач автоматизации делопроизводства.

Отдел делопроизводства реализует делопроизводственную функцию, т. е. весь комплекс вопросов, связанных с движением документов организации.

Экспедиционно-курьерская группа осуществляет:

- доставку входящих документов с мест отправления (например, из почтового отделения) в организацию;
- доставку документов в структурные подразделения;
- доставку исходящих документов в места назначения (помимо почтовых отделений, это могут быть и непосредственные получатели документов).

Группа обработки документов осуществляет:

- прием, регистрацию, обработку поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- контроль за правильностью оформления входящих, отправляемых и регистрируемых документов;
- подготовку входящих документов для представления на рассмотрение руководства;
- распределение входящих документов по структурным подразделениям;
- ведение информационно-справочной работы по документам организации;
- формирование дел.

Отдел хранения документов включает группы оперативного и архивного хранения документов и реализует функцию хранения. При этом в первой группе осуществляется оперативное хранение (до момента передачи документов на постоянное хранение в архив организации), а во второй, по сути представляющей собой архив организации – постоянное хранение (до момента передачи документов в государственный архив).

Группа оперативного хранения в организации, где осуществляется децентрализованное хранение документов, т.е. документы хранятся в структурных подразделениях обычно отсутствует.

Основной функцией отдела технического исполнения документов является подготовка проектов и, если требуется, дополнительных экземпляров подписанных (утвержденных) документов. Чаще всего этот отдел занимается перепечаткой, сканированием, копированием и тиражированием документов по заявкам подразделений и работников

17. Каковы особенности документационного обеспечения управления в малых организациях?

В условиях малого предприятия (с численностью работников до 100 чел.) задачи по документационному обеспечению управления целесообразно возложить на специально уполномоченное должностное лицо (делопроизводителя, секретаря, секретаря-референта и т.п.) или другого специалиста организации на условиях внутреннего совместительства или совмещения профессий (бухгалтеру, экономисту, менеджеру и т.д.). При этом необходимо получить согласие работника и оформить дополнительное соглашение к его трудовому договору. Затем руководитель организации должен издать приказ о возложении обязанностей по ведению делопроизводства (или о назначении

ответственного за ведение делопроизводства) с установлением работнику соответствующей надбавки к окладу.

Вопросы для собеседования №4

1. Документ как инструмент социальной коммуникации.
2. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности.
3. Составление текстовых документов в древности.

Вопросы для собеседования №5

4. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?
5. Приказы как органы государственного управления в 16-17 вв.
6. Состав приказной бюрократии.
7. Административные реформы в 18 веке. Коллежское делопроизводство.
8. «Генеральный регламент» 1720 г. как первый законодательный акт регулирующий делопроизводство.
9. Значение «Табель о рангах...» 1722 г. для развития специальности.
10. Статс-секретари и их обязанности.
11. «Общее учреждение министерств» 1811 г. Министерское делопроизводство.
12. Первые теоретические работы по делопроизводству.
13. Появление женского труда в государственном аппарате.
14. Советские учреждения 1920-1930-х гг. Внедрение принципов НОТ.
15. Основные задачи и деятельность «Оргстроя».
16. Создание нормативно-методической базы делопроизводства во второй половине XX в.

Демонстрационный вариант теста №2

1. Где зародилась профессия писца?

В Древнем Египте.

2. В каких документах в древнерусском государстве впервые упоминается о практике составления документов?

Письменные документы, дошедшие до нашего времени, данные, полученные археологами и лингвистами, показывают, что уже в X в. в Древнерусском государстве была культура написания документов. Это договоры с Византией 911 и 945 гг. Примечательно, что в обоих договорах упоминается о практике составления документов. В первом случае – письменных завещаний, во втором – подорожных грамот для купеческих кораблей.

3. Где хранились и создавались документы в городах?

В городах это, как правило, центральные храмы, посвященные святым, выбранным в покровители конкретного города. В крупных городах существовали хранилища документов. Поскольку правом выдачи документов, закрепляющих за горожанами земли и другое имущество, пользовались и «концы» (районы) Новгорода, то хранилищами и местом создания документов стали храмы, посвященные покровителям цеховых ремесел – рыбаков, торговцев различным товаром, шорников, оружейников и т.д.

4. Как именовались в XIV-XV вв. специалисты в области создания и обработки документов?

Дьяк, церковный псаломщик

5. Как назывались пособия, содержащие образцы обращений и завершений в документах и типовые формы наиболее распространенных документов?

Стали выработываться устойчивые образцы обращений и завершений в документах, формуляры, т.е. типовые устойчивые формы отдельных, наиболее распространенных документов, из которых составлялись своеобразные пособия по делопроизводству – «формулярники». Устанавливаются приемы засвидетельствования документов, их составления (документы начинают проходить стадии написания – чернописи, редакции и беловика) и такие элементы, как скрепы, печати, мосты (подписи на склейках).

6. Что служило основным материалом для письма на Руси до конца XIV в.?

Практически до конца XIV в. основным материалом для письма на Руси служил пергамент (особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа), называемый в документах и «хартией» и просто «телятиной».

7. Как назывались первые государственные учреждения, появившиеся в XV в.?

Часть приказов являлась органами территориального управления, а часть ведала отдельными отраслями. Их деятельность объединялась высшим правительственным учреждением – Боярской Думой. Этот период становления и развития государственного делопроизводства с XV по XVII вв. принято называть приказным периодом – по названию первых государственных учреждений – приказов.

8. Где размещались документы в приказах?

Документы обычно размещались на столах, на скамьях, особо ценные – в сундуках-ларях в тех же помещениях, где велась текущая работа и прием посетителей.

9. Что служило основным материалом для письма с начала XV в.?

В XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую первоначально также привозили из западноевропейских стран, а со второй половины XVII в. – своя, отечественная.

10. Какая форма документов использовалась в делопроизводстве приказов?

В делопроизводстве приказов использовалась весьма специфическая форма документа – столбец (столп, столпик), иначе говоря, свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги.

11. Перечислите основные виды документов приказного делопроизводства.

Видовой состав документов приказного делопроизводства был довольно однообразным. Все существовавшие в этот период документы группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказания, доклады, памяти, отписки, челобитные.

12. Перечислите основные этапы подготовки документов в приказном делопроизводстве.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие основные этапы:

- поступление документа на рассмотрение;
- подготовка дела к «докладу»;
- рассмотрение и решение дела;
- оформление документа, содержащего решение.

13. В каком году Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме?

В 1700 г. Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной).

14. В чем заключалась реформа государственного аппарата Петра I?

Созданием Сената в 1711 г. как высшего органа управления (первоначально законосовещательный орган и орган надзора за правительственными учреждениями).

15. Дайте характеристику устройству сенатской канцелярии.

Появились новые кадры; была учреждена особая должность экзекутора – для записи всех исходящих указов в особые книги, контроля за их отправкой и получением ответного рапорта об исполнении указа; появились новые функции у обер-секретаря; появились штрафы за непересылку в Сенат- рапорта.

16. Какой документ с 1720 г. стал уставом работы Коллегий?

(«Генеральный регламент или устав, по которому государственные коллегии, также и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служители, не только во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина подданнейше поступать имеют»), утвержденный 28 февраля 1720 г. Петром I.

17. Какой порядок работы коллегий устанавливал «Генеральный регламент»?

Регламент настолько подробно разрабатывает все вопросы деятельности канцелярии, что даже определяет, какими должны быть устроены столы (должны иметь ящики с замками), как должны сидеть канцеляристы (по двое за одним столом) и т.д. Рабочий день в коллегиях начинался в 8 часов утра и продолжался 5 часов, позже рабочий день был продлен до 8 часов. Работа велась круглый год, за исключением трех летних месяцев и праздников. За один день неявки на работу у канцелярского служащего вычиталось жалованье за месяц, за неотработанный час вычиталось недельное жалованье.

18. Какие этапы включала процедура рассмотрения и решения вопроса в коллегии?

Вступление дела, подготовку дела к слушанию (рассмотрению и решению), слушание дела и принятие решения, оформление решения и доведение его до исполнителя, контроль за исполнением решения, архивное хранение дел.

19. Что такое «генеральный формуляр»?

Генеральный формуляр – образцы, по которым следовало составлять документы.

20. Перечислите основные элементы формуляра документа, возникшие в коллежском делопроизводстве.

Дата документа: во многих документах она пишется под текстом с левой стороны листа: «Октября 17 дня 1723 года».

Наименование документа: в некоторых случаях к нему примыкает обозначение краткого содержания документа: «Рапорт о получении указа», хотя требование указывать краткое содержание документа (заголовок к тексту) окончательно формируется только в делопроизводстве министерств в XIX в.

21. Перечислите стадии «производства дел» в министерстве.

Отправка дел, ревизия дел – проверка ведения дел, отчеты, регистрация документов.

22. На какие три категории делились дела, поступающие в министерство?

Текущие дела (дела, поступавшие на общих основаниях в соответствии с установленным порядком) – донесения, ведомости, представления, переписка и др.; Чрезвычайные дела – для их решения требовалось принятие новых постановлений; Дела по обнаруженным злоупотреблениям - дела, «не терпящие времени», или срочные. Дела чрезвычайные и срочные рассматривались в первую очередь.

23. Назовите состав реквизитов и требования к бланкам министерств.

В состав реквизитов бланка включается:

Наименование учреждения, Наименования структурных подразделений, отражающие место подразделения-автора в структуре учреждения (департамент, отделение, стол).

Дата документа также включается в состав реквизитов бланка, как и регистрационный индекс документа.

Заголовок к тексту документа, располагаясь непосредственно под реквизитами бланка (практически также, как и в современных документах).

Ссылка на поступивший документ (прототип современного реквизита «Ссылка на дату и номер входящего документа»), которая не имеет пока унифицированного вида и может выглядеть по-разному: «Ответ на ?...» или: «От такого-то» и т.п.

Адресат – это указание должности лица в дательном падеже или наименование присутственного места.

Подписи и скрепы на документе включают наименование должности лица, подписавшего или скрепившего документ и его личную подпись.

24. Какова структура и состав органов власти и управления в 20-е годы XX в.?

Всероссийский съезд Советов стал высшим органом государственной власти. В период между его съездами избирался Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК) – высший законодательный, распорядительный и контролирующий орган государственной власти РСФСР в 1917-1937. Для непосредственного управления страной образовано первое советское правительство – Совет Народных Комиссаров (Совнарком), сменившее Совет Министров. Для руководства отдельными отраслями государственного управления постановлением Съезда были созданы первые 13 народных комиссариатов (наркоматов), сменившие Министерства. Аналогично изменились органы власти и управления на местах.

25. Назовите основные направления делопроизводства, по которым велись разработки проблем в ИТУ.

- а) форм документации;
- б) материалов, применяемых в делопроизводстве (бумага, ленты для пишущих машин, чернила и т. д.);
- в) средств конторского гурда (ручки, перья, механические приспособления);
- г) предметов конторского оборудования, главным образом мебели.

Темы для рефератов

1. Роль информации в социально-экономических процессах
2. Понятие "коммуникация" в современном обществе
3. Язык как средство общения
4. Система развития языков в мировой цивилизации
5. История развития знаковых систем цивилизаций
6. Соотношение понятий письмо и письменность
7. История возникновения и развития пиктографического письма
8. История возникновения и развития иероглифического письма
9. Особенности функциональных стилей общения
10. Вербальное и невербальное общение
11. Особенности делового общения с иностранными партнерами
12. Особенности культуры речи
13. Развитие системы связи в современном обществе
14. Защита информации как средство национальной безопасности
15. Информатизация общества как фактор глобальных процессов
16. Документ как носитель информации
17. Функции документа в информационной среде организации
18. Роль документа в жизни человека и общества
19. История развития носителей информации
20. Изготовление и применение папируса
21. Пергамент и его применение для письма
22. Изобретение бумаги и ее распространение
23. Документ как исторический памятник в развитии государства
24. Формирование информационных ресурсов предприятия
25. Информационные проблемы организации управления
26. История организации делопроизводства в России
27. Письменные документы Древнерусского государства (X-XV вв.)
28. Особенности форм и приемов составления документов в Великоорусском государстве (XV-XVII вв.)
29. Основные направления реформирования документооборота в эпоху Петра I (XVII-XVIII вв.)
30. Нововведения Екатерины II в систему документирования в России (XVIII в)
31. Влияние технического прогресса на систему документооборота (XIX-XX вв.)
32. Роль службы документационного обеспечения управления в системе управления
33. Секретари-референты и их место в управленческом аппарате
34. Рабочее место специалиста-документоведа

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

Вопросы к зачету

1. Что такое информация?
2. Что такое документ?
3. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата
4. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления
5. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления
6. Когда появились должностные лица занимающиеся делопроизводством
7. Когда начинается подготовка специалистов-документоведов
8. Что явилось причиной появления новой специальности?
9. Кого готовят факультеты документоведения
10. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием?
11. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям при подготовке бакалавров направления 460302.62 "Документоведение и архивоведение"
12. Что должен уметь специалист-документовед?
13. Каковы требования к выпускной квалификационной работе?
14. Где и кем может работать специалист – документовед?
15. Какие виды профессиональной деятельности возможны после окончания факультета?
16. Каковы возможности профессиональной адаптации документоведа?

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Введение в специальность»

7.1 Источники

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с изм.),
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.),
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 в ред. от 08.11.2008 № 201-ФЗ (с изм.)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.),
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.),
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм.),
7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.),
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
9. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм.),
10. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» (с изм.),

11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм.),
12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
13. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,
14. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изм.),
15. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм.),
16. Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 (ред. от 01.07.2014) "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,
17. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. Пост. Правительства РФ от 13.11.2002 № 815, 08.08.2003 № 476, от 08.12.2008 № 930),
18. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,
19. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
20. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»,
21. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»
22. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2008 № 373,
23. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45,
24. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
25. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
26. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег.№ 18380,
27. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.
28. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,
29. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
30. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст
31. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
32. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.
33. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.

34. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, М., 1995, разработка Минтруда РФ,
35. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, М., 2002, разработка Минтруда и социального развития РФ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23),
36. Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 11.04.1985 № 95/9-18,
37. Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах, подготовлены Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Письмо Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от от 10 августа 2005 г. N 3855-ВС
38. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 с последующими изменениями),
39. Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства, утв. Приказом Росархива от 12.11.2001 № 85.

Исторические источники

40. Судебник 1550 г./Судебники 15-17 вв./ под редакцией В.Д.Грекова. М.; Л., 1952 год
41. Соборное уложение 1649 г./ под редакцией М.Н.Тихомирова, В.П.Епифанова.М.,1964 год
42. Генеральный Регламент 1720 г./ Полное собрание законов Российской империи. Собрание первое. Т.6. №3534
43. Общее губернское учреждение 1775 г. // Свод законов Российской империи. Ч.2.СПб., 1842.
44. Общее учреждение министерств 1811 г./ Полное собрание законов Российской империи. Собрание первое.Т.31. № 24686.
45. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. СПб., 1911

7.2 Основная литература

1. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.
2. **Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.** Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ.ред.проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА_М, 2012. – 364 с. 30 экз.
3. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии ДОУ : учебник для вузов / под ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232
4. **Гладий Е. В.** Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013. – 249 с.
5. **Румынина Л.А.** Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2012. - 224 с.
6. **Басаков М.И.** Делопроизводство: (документационное обеспечение управления). - Ростов н/Д.: Феникс, 2013.

7.3 Дополнительная и методическая литература:

1. **Фионова, Л.Р.** Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ/ Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

2. **Фионова, Л.Р. Построение модели специалиста в сфере ДОУ на основе компетентностного подхода** /Л.Р.Фионова// Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. 2013, №1. С. 163-173. <http://elibrary.ru/download/54337747.pdf>.
3. **Фионова, Л.Р. Определение логической последовательности освоения компетенций в документоведческих дисциплинах** / Л.Р.Фионова // Вестник РГГУ : науч. журн.. № 2 (124) / гл. ред. Е. И. Пивовар ; редкол.: Е. М. Бурова (отв. ред.) [и др.]. - Москва : РГГУ, 2014. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение"). С.224-230. <http://rggu-bulletin.rggu.ru/article.html?id=2631879>
4. **Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров** / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (online) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>
1. **Журнал "Делопроизводство"** (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>

7.4 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

5. **Электронный (мультимедийный) курс «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ»**, Свидетельство об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112, М., 21.07.2009. – в дисплейном классе кафедры.
6. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
7. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>
8. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>
9. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc/>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Введение в специальность»

Для проведения лекций используется обычная аудитория, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры (с операционной системой Windows XP) которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Рабочая программа дисциплины Введение в специальность составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составила:

Фионова Ю.Ю. старший преподаватель кафедрой ИНОУП



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2

от «20» сентября 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИНОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» сентября 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	16 ВД1		Уч. в. без изменений. Протокол № 1 от 20.09.2015. Зам. зав. кафедрой ИНОУП	Фионова Ю.Ю.	
2017/2018	17 ВД1		Уч. в. без изменений. Протокол № 1 от 20.09.2015. Зам. зав. кафедрой ИНОУП	Фионова Ю.Ю.	
2018/2019	18 ВД1		Уч. в. без изменений. Протокол № 1 от 20.09.2015. Зам. зав. кафедрой ИНОУП	Фионова Ю.Ю.	
2019/2020	19 ВД1		Уч. в. без изменений. Протокол № 1 от 20.09.2015. Зам. зав. кафедрой ИНОУП	Фионова Ю.Ю.	