

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«31» августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

(Б1.1.10)

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

Целью дисциплины является углубленное изучение документа и систем документации на теоретическом и практическом уровнях в их историческом развитии; понимание теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

2.1. Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на курсе «Русский язык и культура речи»

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Документная лингвистика», «Нормы правописания в управленческих документах», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанной выше дисциплины:

- «Русский язык и культура речи» - разделы «Лексическое значение и стилистическая окраска слова», «Нормы современной речи», «Функциональные стили русского языка», «Культура речевого общения».

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

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-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: базовую документоведческую терминологию и методы;
		Уметь: применять терминологию при описании документа,
		Владеть: навыками практического применения методов идентификации документов
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
		Уметь: определять характеристику и состав реквизитов управленческих документов.
		Владеть: навыками нормативного образцового оформления документов;
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: способы и средства документирования;
		Уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов

		Владеть: навыками унификации текстов документов;
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: закономерности развития документа; структуру документа; правила составления и оформления документов;
		Уметь: составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;
		Владеть: методологией оформления документов в ее образцовом варианте.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 6,0 зачетных единиц, 216 часов. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр (1-й семестр)

№ 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 контролн. 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
1.	Тема 1. Документоведение как научная дисциплина Предмет, содержание и задачи курса.	1	1	2	2			2	+				2							
2.	Тема 2. Системный подход к документу как объекту исследования	1	2-3	4	4			2	+				2							
3.	Тема 3. Методы и способы документирования	1	4	6	2		6	2	+				2							
4.	Тема 4. Классификации документов	1	5	2	2			4	+				4							
5.	Тема 5. Унифицированные системы документации. Общие требования к оформлению управленческих документов	1	6-9	24	8	4	4	10	+				6		4					
6.	Тема 6. Организационная документация	1	10-11	4	4			8	+				8							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
7.	Тема 7. Распорядительная документация	1	12-13	12	4	8	5	8	+				8							
8.	Тема 8. Информационно-справочная документация	1	14-16	22	6	6	5	8	+				8							
9.	Тема 9. Совершенствование документационных процессов. Письменный деловой речевой этикет.	1	17-18	14	4		16	6	+				6							
	Курсовая работа (проект)	1						5											50	
	Подготовка к экзамену							3				36								
	Общая трудоемкость, в часах			90	3	18	36	1					Промежуточная аттестация							
				6				2					Форма				Семестр			
								6					Зачет							
													Экзамен				1			

4.2. Содержание дисциплины

Содержание лекционных разделов дисциплины.

1. Документоведение как научная дисциплина

Понятие о документоведении как научной дисциплине, объект и предмет документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими науками. Источники в документоведении.

2. Системный подход к документу как объекту исследования

Сущность, генезис и развитие понятия "документ". Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". Свойства, признаки и функции документа.

3. Методы и способы документирования

Общие понятия документирования. Понятие о языках. Знаковый метод фиксирования информации. Способы и средства записи информации. Средства письма.

4. Классификация документов

Понятие о классификации документов. Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по материальной составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде.

5. Унифицированные системы документации. Оформление управленческих документов

Унифицированные системы документации. УСОД. Требования к оформлению управленческих документов. Требования к бланкам документов. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов.

5. Организационная документация

Оформление Устава, положения об организации, инструкции (по видам деятельности и конкретному работнику).

7. Распорядительная документация

Оформление приказа, распоряжения, указания, решения, постановления.

8. Информационно-справочная документация

Основные информационно-справочные документы. Плановая и отчетная документация. Документация личного характера.

9. Правила оформления текстовых документов. Рубрикация и нумерация частей текста.

Элементы делового речевого этикета. Формулы вежливости

Рубрикация и нумерация. Перечни. Правила использования сокращений в текстах документов. Способы написания дат и времени в документах. Написание физических величин в текстах документов. Написание чисел и знаков в документах. Оформление таблиц и выводов в документах. Полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти.

4.2.2. Перечень и содержание практических занятий.

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1.	5	Конструирование бланков документов.	4
2.	7	Оформление распорядительных документов	8
3.	8	Оформление информационно-справочных документов	6
4.	3	Исследование аутентичности автографа и почерка	6

5.	5	Терминологическая система документоведения	4
6.	7,8	Синтез документов УСОПД	10
7.	9	Композиция документа	8
8.	9	Анализ структуры документа (содержательные параметры)	8

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с применением блоковой подачи материала.

5.2 При изучении материалов практических занятий выполняются задания, предполагающие анализ текстов и применение к ним теоретических правил.

5.3 При выполнении лабораторных работ используются материалы Интернет-ресурсов, самостоятельно найденные студентами.

5.4 При самостоятельной работе используются материалы электронного курса лекций по дисциплине, где предлагается самостоятельное углубленное изучение теоретических правил с практическими примерами.

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 обеспечения, 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.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы (должен соответствовать указанному в таблице 4.1)	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов (должно соответствовать указанному в таблице 4.1)
1.	Тема 1. Документоведение как научная дисциплина Предмет, содержание и задачи курса.	Собеседование	1.Расскажите о современных научных школах в документоведении. 2.Расскажите о месте документоведения в современной системе наук.	http://www.lawmix.ru/bux/58398 (Документоведение как наука: эволюция, понятие, структура, место в системе наук (в порядке дискуссии) (Астахова Л.В.) ("Делопроизводство", 2007, n 4), http://pandia.ru/text/77/142/49.php (Н.С. Ларьков Документоведение - электронная версия учебного пособия). http://www.top-personal.ru/officeworks.html	2

				(журнал «Делопроизводство»), http://rggu-bulletin.rggu.ru/section.html?id=10840 (журнал «Вестник РГГУ»), http://archives.ru/ (сайт Росархива), http://www.sekretarskoe-delo.ru/ (журнал «Секретарское дело»),	
2-3	Тема 2. Системный подход к документу как объекту исследования	Собеседование	Основные и специальные функции документа. Признаки документа.	http://tgu-nsk.ru/knigi/dokumentovedSharov.pdf (Документоведение: Учебное пособие / Под ред. Ф.Л. Шарова), http://pandia.ru/text/77/142/49.php (Н.С. Ларьков Документоведение - электронная версия учебного пособия).	2
4	Тема 3. Методы и способы документирования	Собеседование	Классические и новейшие способы документирования	http://cde.osu.ru/demoversion/course123/2.html (электронный учебник А.Т. Булатовой), http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/part-002.htm (электронный учебник О.В. Кублашвили) Биометрия как наука, метод и способ документирования Г. Двоеносова, М. Двоеносова (http://www.top-personal.ru/issue.html?2039)	2
5	Тема 4. Классификации документов	Собеседование	Назовите существующие сейчас классификации документов, проанализируйте их.	Н.С.Ларьков Актуальные проблемы документоведения на современном этапе (http://lib.znate.ru/docs/index-272880.html)	4
6-9	Тема 5. Унифицированные системы документации. Общие требования к оформлению управленческих документов	Собеседование	Назовите особенности оформления управленческих документов согласно ГОСТу Р 6.30-2003	http://base.garant.ru/185891/ (ГОСТ Р 6.30-2003), http://pandia.ru/text/77/142/49.php (Н.С. Ларьков Документоведение - электронная версия учебного пособия).	10

10-11	Тема 6. Организационная документация	Собесе- дование	Основные требования к структуре текстов организационных документов	http://pandia.ru/text/77/142/49.php (Н.С. Ларьков Документоведение - электронная версия учебного пособия), http://cde.osu.ru/demoversion/course123/2.html (электронный учебник А.Т. Булатовой), http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/part-002.htm (электронный учебник О.В. Кублашвили), http://www.top-personal.ru/officeworks.html (журнал «Делопроизводство»), http://rggu-bulletin.rggu.ru/section.html?id=10840 (журнал «Вестник РГГУ»), http://www.sekretarskoe-delo.ru/ (журнал «Секретарское дело»).	8
12-13	Тема 7. Распорядительная документация	Собесе- дование	Требования к содержанию и структуре единоличных и коллегиальных распорядительных документов	http://pandia.ru/text/77/142/49.php (Н.С. Ларьков Документоведение - электронная версия учебного пособия), http://cde.osu.ru/demoversion/course123/2.html (электронный учебник А.Т. Булатовой), http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/part-002.htm (электронный учебник О.В. Кублашвили), http://www.top-personal.ru/officeworks.html (журнал «Делопроизводство»), http://rggu-bulletin.rggu.ru/section.html?id=10840 (журнал «Вестник РГГУ»), http://www.sekretarskoe-delo.ru/ (журнал «Секретарское дело»).	8
14-16	Тема 8. Информационно-справочная документация	Собесе- дование	Служебная переписка: разновидности и содержание писем.	http://pandia.ru/text/77/142/49.php (Н.С. Ларьков Документоведение - электронная версия учебного пособия), http://cde.osu.ru/demoversion/course123/2.html (электронный учебник А.Т. Булатовой), http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/part-002.htm (электронный учебник О.В. Кублашвили),	8

				http://www.top-personal.ru/officeworks.html (журнал «Делопроизводство»), http://rggu-bulletin.rggu.ru/section.html?id=10840 (журнал «Вестник РГГУ»), http://www.sekretarskoe-delo.ru/ (журнал «Секретарское дело»).	
17-18	Тема 9. Совершенствование документационных процессов. Письменный деловой речевой этикет.	Собеседование	Понятие композиции документа. Пути её совершенствования.	http://pandia.ru/text/77/142/49.php (Н.С. Ларьков Документоведение - электронная версия учебного пособия), http://cde.osu.ru/demoversion/course123/2.html (электронный учебник А.Т. Булатовой), http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/part-002.htm (электронный учебник О.В. Кублашвили), http://www.top-personal.ru/officeworks.html (журнал «Делопроизводство»), http://rggu-bulletin.rggu.ru/section.html?id=10840 (журнал «Вестник РГГУ»), http://www.sekretarskoe-delo.ru/ (журнал «Секретарское дело»).	6

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке студента к вопросам тем практических работ достаточным уровнем подготовки будет ознакомление с материалами соответствующих разделов учебных пособий и практических руководств, рекомендованных в списке литературы и источников к курсу.

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	2	3	4

1	2	3	4
1	Собеседование, тестирование (тема 5)	Темы 1-9 Документоведение как научная дисциплина Предмет, содержание и задачи курса. Системный подход к документу как объекту исследования. Методы и способы документирования. Классификации документов. Унифицированные системы документации. Общие требования к оформлению управленческих документов. Организационная документация. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Совершенствование документационных процессов. Письменный деловой речевой этикет.	ПК-1, ПК-3, ПК-19, ПК-25
2	Защита практической работы	Тема 5. Унифицированные системы документации. Общие требования к оформлению управленческих документов Тема 7. Распорядительная документация Тема 8. Информационно-справочная документация	ПК-1, ПК-3, ПК-19, ПК-25
3	Защита лабораторной работы	Тема 3. Методы и способы документирования Тема 5. Унифицированные системы документации. Общие требования к оформлению управленческих документов Тема 8. Информационно-справочная документация Тема 9. Совершенствование документационных процессов. Письменный деловой речевой этикет	ПК-1, ПК-3, ПК-19, ПК-25
4	Выполнение курсовой работы	Темы 1-9 (содержание приведено ниже)	ПК-1, ПК-3, ПК-19, ПК-25

Примерный тест по курсу

Тест по курсу

1. Реквизит документа — это:

- его отдельный элемент
- часть служебного письма
- фирменный бланк

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- Директору школы № 269
- Матвеевой Тамаре Петровне
- Директору школы № 269
- Матвеевой Т.П.
- 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
- Директору школы № 269
- г-же Матвеевой Т.П.
- Директору Московской школы № 269
- Т.П.Матвеевой

3. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

- перед фамилией адресата
- после фамилии адресата

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
- Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- Приложение: на 6 л. в 1 экз.

5. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- для оперативной связи с исполнителем
- для придания документу юридической силы

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- Директор школы № 25 В.А. Петрова
- Директор школы Петрова В.А.
- Директор В.А.Петрова

7. План работы школы на 2016—2017 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- УТВЕРЖДАЮ
- Решение педагогического совета
- от 12.08.2015 г. № 14
- УТВЕРЖДЕН
- решением педагогического совета

- от 12.08.2015 № 14
- УТВЕРЖДЕН
- Решение педагогического совета
- от 12.08.2015 г. № 14

8. Реквизит «виза согласования» оформляют следующим образом:

- СОГЛАСОВАНО
- Протоколом заседания Правления страховой
- компании «Планета» от 21.06.2015 №10
- _____ Н.И.Орлов
- подпись
- Начальник юридического отдела
- личная подпись Г.И. Сидоров
- 21.12.2015

9. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- ниже подписи руководителя, подписавшего документ
- в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
- на первом листе документа на его оборотной стороне

10. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

- в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации
- в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации
- на первом листе оборотной стороны документа

11. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- За директора _____ А.И. Петров
- (подпись его зама Сидорова)
- Директор _____ А.И. Петров
- (подпись его зама Сидорова)
- И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
- (личная подпись)

12. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 дата документа оформляется следующим образом:

- 14 мая 2015 г.
- 14.05.15 г.
- 2015.05.14
- 14 мая 2015 года
- 14.05.2015

13. Вторично воспроизведенный подлинный документ, целиком повторяющий оригинал, включая подписи:

- Дубликат
- Копия
- Второй экземпляр

14. Гриф согласования документа располагается на документе:

- После реквизита «подпись»
- После реквизита «отметка о приложении»
- После реквизита «вида согласования»

15. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:

- Копия
- Дубликат
- Подлинник
- Выписка

16. Наименование вида документа проставляется в соответствии с:

- ОКПО
- ОГРН
- ОКУД

17. По способу документирования различают документы:

- трафаретные;
- рукописные письменные;
- формализованные.

18. Реквизит «заголовок к тексту»:

- отражает краткое содержание документа;
- позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

- необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- является одним из основных способов удостоверения документа;
- фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. Гарантийное письмо – это:

- документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- документ, содержащий приглашение на мероприятие
- документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- документ, подтверждающий получение ценностей

21. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- Приказ
- Заявление
- Распоряжение
- Указание

22. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- Приказ
- Распоряжение
- Инструкция
- Указание

23. Интервал — это

- рабочее поле
- служебное поле
- положение табулятора
- расстояние между основаниями смежных строк

24. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы УСОПД

- А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

25. Назовите части текста приказа

- констатирующая, вводная

- констатирующая, распорядительная
- основная, распорядительная
- вводная, основная

Тематика и содержание курсовой работы:

Тема работы: «Анализ документов и разработка элементов их формирования, синтез документов по заданной тематике»

Цель курсовой работы:

- провести анализ конкретных документов на соответствие требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 по правилам оформления и расположения реквизитов;
- разработать 3 любых бланка для конкретной организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;
- разработать и оформить необходимые в конкретных ситуациях управленческие документы;
- провести анализ языковых особенностей составленных документов по предлагаемому плану

Содержанием курсовой работы является анализ и унификация конкретных управленческих документов и разработка пакета документов в соответствии с существующими нормативными актами в области делопроизводства.

Примерный перечень экзаменационных вопросов

1. Документ и его место в системе управления.
2. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
3. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.
4. Понятие «информация» и его развитие.
5. Понятие «документ» и его трансформация.
6. Способы документирования и их развитие.
7. Текстовое документирование и этапы его развития.
8. Современные способы документирования с использованием новых технологий.
9. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
10. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
11. ГОСТ Р 6.30.-2003. Его область применения, значение.
12. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
13. Реквизиты «государственный Герб РФ», «герб субъекта федерации», «эмблема организации», требования к ним.
14. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
15. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
18. Реквизиты «регистрационный номер документа» и «ссылка на регистрационный номер и дату документа», их значение.
19. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
20. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
21. Порядок подписания документов.
22. Печать как реквизит документа. Виды печатей. На каких документах проставляется гербовая печать?
23. Отметки на документе, их значение и оформление.
24. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.

25. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
26. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
27. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
28. Общие требования к тексту документа и порядку изложения.
29. Общие требования к составлению и оформлению организационных документов.
30. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению.
31. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию.
32. Требования к составлению и оформлению приказов.
33. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
34. Разновидности объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних), требования, предъявляемые к ним.
35. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
36. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
37. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
38. Языковой стандарт делового письма и телеграмм.
39. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок оформления.

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1.Основная литература:

1. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М: МЦФЭР., 2004.
2. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 6-е, испр. и дополненное – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2006.

7.2. Дополнительная литература:

1. Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. - СПб., 2004.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. - М.-Новосибирск. 2004.
3. Отле П. Библиотека, библиография, документация: избранные труды пионера информатики. - М., 2004.
4. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. – М., 2004.
5. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный)
6. Журнал "Секретарское дело" (ежемесячный)
7. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» (ежемесячный)
8. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (ежемесячный)

7.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>
2. <http://www.ourword.ru/Instrukciya-po-deloproizvodstvu/Enciklopediya-deloproizvodstva-termika-2514.html>
3. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
4. <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
5. <http://www.top-personal.ru/>
6. <http://www.grammar.ru/>

8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практические занятия проводятся в классе, оснащённом ПЭВМ с операционной системой Windows XP.

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

Программу составил:

О.И. Семянкова, к.фил.н., доцент кафедры 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» мая 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИноУП

Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5 от «15» июня 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		Утвержд. доц. Семянкова протокол № 1 от 20.05.2015 Зав. кафедрой ИноУП	Семянкова	
2017/2018	17 ВД1		Утвержд. доц. Семянкова № 1 от 15.06.2015 Зав. кафедрой ИноУП	Семянкова	
2018/2019	18 ВД1		Утвержд. доц. Семянкова № 1 от 15.06.2015 Зав. кафедрой ИноУП	Семянкова	
2019/2020	19 ВД1		Утвержд. доц. Семянкова № 1 от 15.06.2015 Зав. кафедрой ИноУП	Семянкова	