МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	часов
2	Практические занятия	8	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	12	12	часов
4	Самостоятельная работа	92	92	часов
5	Всего (без экзамена)	104	104	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
			3.0	З.Е.

Контрольные работы: 1 семестр - 1
Зачет: 1 семестр

Томск 2018

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Согласована на портале № 35788

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 7 от «10» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного 01.12.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГП «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

старший преподаватель каф. ГП	_____	А. Ю. Чурилов
Заведующий кафедрой Каф. ГП	_____	С. К. Соломин
Заведующий обеспечивающей каф. ГП	_____	С. К. Соломин

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Эксперты:

Заведующий кафедрой теории права (ТП)	_____	Д. В. Хаминов
Заведующий кафедрой информационного права (ИП)	_____	В. Г. Мельникова

Согласована на портале № 35788

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования;

Изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации юридических лиц любой организационно-правовой формы

1.2. Задачи дисциплины

– Формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации;
– Формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
– Формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;
– Приобретение знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;
– Освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.
–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документоведение» (Б1.В.ДВ.1.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Юридическое делопроизводство.

Последующими дисциплинами являются: Договорное право, Информационное право, Патентное право.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;
– ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** общие требования и правила документооборота; правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации, принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации, нормативно-правовую базу организации делопроизводства и ведения документооборота на предприятиях, в учреждениях и организациях.
– **уметь** составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота. готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений.
– **владеть** навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета документированной информации, в том числе ограниченного доступа; навыками использования подготовки информационно-справочных, нормативных и методических документов в своей профессиональной деятельности; навыками ведения документооборота и делопроизводства.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр

Согласована на портале № 35788

Аудиторные занятия (всего)	12	12
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа (всего)	92	92
Подготовка к контрольным работам	20	20
Проработка лекционного материала	36	36
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	36	36
Всего (без экзамена)	104	104
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 Документ в системе управления	1	2	23	26	ПК-13, ПК-7
2 Основные правила оформления управленческих документов	1	2	23	26	ПК-13, ПК-7
3 Особенности составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации	1	2	23	26	ПК-13, ПК-7
4 Текст документа	1	2	23	26	ПК-13, ПК-7
Итого за семестр	4	8	92	104	
Итого	4	8	92	104	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Документ в системе управления	Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах и законодательных актах. Документ в информационном обществе.	1	ПК-13, ПК-7

Согласована на портале № 35788

	Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа.Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе.Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др.Юридическая сила документа. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.		
	Итого	1	
2 Основные правила оформления управленческих документов	Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ РФ.Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним.Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации	1	ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
3 Особенности составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации	Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования. Традиционные способы документи-рования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов.Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение).Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительных записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма).	1	ПК-13, ПК-7

Согласована на портале № 35788

	Итого	1	
4 Текст документа	Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность. Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды тек-стов и элементы текста служебных документов. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел. Синтаксические особенности документа. Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста. Редактирование документов. Основные этапы рабо-ты над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.	1	ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
Итого за семестр		4	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин			
	1	2	3	4
Предшествующие дисциплины				
1 Юридическое делопроизводство	+	+	+	+
Последующие дисциплины				
1 Договорное право	+			
2 Информационное право			+	+
3 Патентное право	+			

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

	Виды занятий	Формы контроля

Согласована на портале № 35788

Компетенции	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-7	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачет, Тест
ПК-13	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Документ в системе управления	Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др. Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной информации. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах и законодательных актах в России и зарубежом.Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе.Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др. Юридическая сила документа. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Различные виды электронно-цифровой подписи и особенности их применения.	2	ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
2 Основные правила	Формуляр документа. Типовой формуляр докумен-	2	ПК-13,

Согласована на портале № 35788

оформления управленческих документов	та. Формуляр-образец. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ РФ. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации		ПК-7
	Итого	2	
3 Особенности составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации	Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение и др.). Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительных записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма).Язык документа. Типичные ошибки при составлении документов.	2	ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
4 Текст документа	Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность. Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды тек-стов и элементы текста служебных документов. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел. Синтаксические особенности документа. Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста. Редактирование документов. Основные этапы рабо-ты над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.	2	ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		8	

Согласована на портале № 35788

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Документ в системе управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	9		
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	23		
2 Основные правила оформления управленческих документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	9		
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	23		
3 Особенности составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	9		
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	23		
4 Текст документа	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	9		
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	23		
Итого за семестр		92		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		96		

Согласована на портале № 35788

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya#page/1 (дата обращения: 29.06.2018).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis#page/1 (дата обращения: 29.06.2018).

3. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-02589-7. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/21E61D8C-65BD-4FD2-B494-27EAA82EE393/osnovy-dokumentooborota-v-tamozhennyh-organah-v-2-ch-chast-2#page/1 (дата обращения: 29.06.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 291 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-02588-0. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2/osnovy-dokumentooborota-v-tamozhennyh-organah-v-2-ch-chast-1#page/1 (дата обращения: 29.06.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям: Учебно-методическое пособие / Хаминов Д. В., Чаднова И. В., Ведяшкин С. В. - 2012. 13 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3266 (дата обращения: 29.06.2018).

2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы: Учебно-методическое пособие / Ведяшкин С. В. - 2012. 9 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1452 (дата обращения: 29.06.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;

Согласована на портале № 35788

– в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ГАРАНТ
2. КонсультантПлюс

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 303 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение не требуется.

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Согласована на портале № 35788

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Государственный стандарт на терминологию в области делопроизводства и архивного дела

1)ГОСТ Р 7.0.8-2013
2)ГОСТ Р 51511-2014
3)ГОСТ Р 7.0.97-2016
4)ГОСТ Р 6.30-2003

2. Документоведение изучает

1)документирование и организацию работы с документами
2)способы создания документов и становление, развитие систем документации
3)продвижение документов от создания до передачи на хранение в архив
4)организацию документооборота

3. Методы, используемые при исследовании документоведческих проблем

1)метод унификации и стандартизации документов
2)метод прикладного формуляра
3)метод формулярного анализа
4)метод однократности в документировании
5)метод экспертизы ценности документов

4. Основной законодательный акт, используемый в документоведении

1)ФЗ «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ
2)ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ
3)ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. №125-ФЗ

5. Определение понятия "документ", которое соответствует ГОСТу Р 7.0.8-2013

1)документ - это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения
2)документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
3)документ - это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, письменное свидетельство

Согласована на портале № 35788

6. Аспект, который носил термин «документ» в 18 веке
1)правовой
2)управленческий
3)исторический
4)документоведческий

7. Функции, являющиеся общими функциями документа
1)запечатления информации
2)хранения сведений
3)коммуникативная
4)политическая

8. Функции, являющиеся частными функциями документа
1)управленческая
2)коммуникативная
3)культурная
4)правовая
5)идеологическая

9. Полифункциональность документа – это когда документ обладает функциями
1)политической и идеологической
2)одновременно многими
3)правовой и исторической

10. Материальный носитель информации о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека - это
1)документ
2)формуляр
3)система документации
4)бланк документа

11. Дубликат, выписка, отпуск - это
1)копии документа
2)оригиналы документа
3)внутренние документы
4)внешние документы

12. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления - это
1)подлинность
2)юридическая сила документа
3)оригинальность
4)копийность

13. Аутентичные документы – это документы
1)составляемые в нескольких экземплярах
2)имеющие подтверждение подлинности
3)перепечатанные
4)подписанные

14. Документ, в котором не соответствуют подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки: почерк, рисунки и т.п. - это
1)частично фальсифицированный документ
2)полностью фальсифицированный документ

Согласована на портале № 35788

3)подложный документ
4)поддельный документ

15. При заверении копии правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии» -
1)Верно:
Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова
16.03.2015
2)Верно
Инспектор отдела кадров личная подпись Петрова И.И.
3)Верно
Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова
16.03.2015
4)Верно
Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова

16. Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, но с указанием его поисковых данных - названия архива, номера фонда, описи, дела, листа – это копии
1)рукописные
2)факсимильные
3)заверенные
4)архивные

17. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы – это
1)оригинал
2)копия
3)филиграни
4)дубликат

14.1.2. Темы опросов на занятиях

Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах и законодательных актах. Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа.

Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе.

Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др.

Юридическая сила документа. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».

Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота.

Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ РФ.

Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним.

Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации

Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования. Традиционные способы документи-рования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки.

Согласована на портале № 35788

Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов.

Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение).

Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительных записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма).

Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность. Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды тек-стов и элементы текста служебных документов. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения.

Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел. Синтаксические особенности документа.

Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста. Редактирование документов. Основные этапы рабо-ты над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.

14.1.3. Зачёт

1. Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа.

2. Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук.

3. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.

4. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве.

5. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах.

6. Основные функции документа, их особенности.

7. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа .

8. Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. .

9. Графический язык. Графические образы как совокупность изобрази-тельных элементов. Техническое документирование. Картография .

10. . Традиционные способы документирования. Ручные пишущие сред-ства, их достоинства и недостатки. .

11. Понятие носителя документированной информации .

12 Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.

13. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования».

14. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информа-ционная плотность документа».

15. Понятие носителя документированной информации .

16. Цель и основные методы классификации. Историческое развитие спо-собов классификации документов.

17. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов пись-менных документов. Интертекстуальность.

18. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотно-шение документных и информационных ресурсов.

Согласована на портале № 35788

19. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойств.

20 Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию.

14.1.4. Темы контрольных работ

1. История развития делопроизводства в России.
2. Унификация документов, Унифицированные системы документации.
3. Современное состояние нормативно-методической базы ДОУ (обзор).
4. Стандартизация в делопроизводстве.
5. История российского герба.
6. Требования к эмблемам, товарным знакам и логотипам.
7. Общероссийские классификаторы как документы по стандартизации.
8. Характеристика отдельных групп организационно-распорядительных документов
9. Особенности создания приказов.
10. Обращения граждан, правила работы.
11. Характеристики и резюме. Особенности оформления.
12. Рекомендательное письмо.
13. Коммерческие письма.
14. Особенности языка и стиля служебного документа.
15. История унификации текстов служебных писем.
16. Электронное сообщение – особенности языка и стиля.
17. Информационная функция документа как средство запечатления и хранения информации.
18. Социальная функция документа, ее роль в повышении правосознания общества.
19. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации.
20. Правовая функция документа как средство установления правоотношений между юридическими и физическими лицами.
21. Функция документа в качестве исторического источника.
22. Управленческая функция документа в роли основного инструмента для решения административных и организационных вопросов управления.
23. Статистическая функция документа.
24. Бланк документа, история его развития. Бланки современных управленческих документов.
25. Характеристика законодательно-нормативной базы современного документационного обеспечения управления.
26. Роль службы ДОУ в деятельности организации.
27. Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ.
28. Положение о службе ДОУ. Структура, функции, методика разработки.
29. Должностная инструкция. Функции, структура, методика разработки.
30. Организация документооборота, основные направления совершенствования.
31. Объективные и субъективные факторы, влияющие на рост документооборота.
32. Электронный документооборот. Проблемы и перспективы развития.
33 Популярные системы электронного документооборота (СЭД) в РФ.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету,	Преимущественно письменная проверка

Согласована на портале № 35788

	контрольные работы	
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 35788