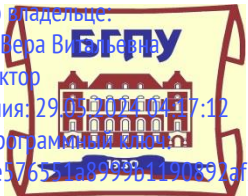


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щёкина Вера Викторовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.05.2024 17:12  
Уникальный программный идентификатор:  
a2232a55157e576557a8999b1190891af58989470470556b0r375a454e3778y



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Благовещенский государственный педагогический университет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
Рабочая программа дисциплины**



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учре-  
ждение высшего образования**

**«Благовещенский государственный педагогический университет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
Рабочая программа дисциплины**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Декан факультета педагогики и  
психологии ФГБОУ ВО «БГПУ»**

*Щёкина Вера Викторовна*  
**А.А. Клёцкина**

**«23» мая 2024 г.**

**Рабочая программа дисциплины  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ  
Направление подготовки  
39.03.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ**

**Профиль  
«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ»**

**Уровень высшего образования  
БАКАЛАВРИАТ**

**Принята на заседании кафедры педагогики и психологии  
(протокол № 8 от «23» мая 2024 г.)**

**Благовещенск 2024**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....</b>	<b>3</b>
<b>2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) .....</b>	<b>6</b>
<b>4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>10</b>
<b>6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....</b>	<b>18</b>
<b>7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ .....</b>	<b>21</b>
<b>В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ .....</b>	<b>27</b>
<b>8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>27</b>
<b>9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ .....</b>	<b>27</b>
<b>10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА .....</b>	<b>28</b>
<b>11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....</b>	<b>29</b>

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**1.1 Цель дисциплины:** является формирование у обучающихся системы представлений относительно базовых вопросов документирования, необходимой для управления документооборотом в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере.

**1.2 Место дисциплины в структуре ООП:** дисциплина «Документоведение» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений) блока Б1 (Б1.В.04) по очной форме обучения, Б1.В.03 – по заочной форме обучения. Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, ранее сформированные в процессе обучения в вузе, в частности в рамках дисциплин «Информационные технологии», «Культура речи» и в рамках ряда профильных дисциплин, предметное поле которых в совокупности позволяет сформировать единое понимание современных принципов делопроизводства и документооборота в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере.

**1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:**

- **ПК-3.** Способен планировать, обосновывать применение технологий и участвовать в диагностических мероприятиях и консультациях при осуществлении психологической помощи лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, индикатором достижения которой является:

**ПК 3.10.** Владеет знаниями о хранении и обработке персональных данных клиентов, ведения делопроизводства и служебной переписки.

- **ПК-4.** Способен организовывать психологическое сопровождение и психологическую помощь социально уязвимым слоям населения; индикатором достижения которой является:

**ПК 4.12.** Демонстрирует алгоритм учета выявленных социально уязвимых слоев населения и видов оказанной психологической помощи.

**1.4 Перечень планируемых результатов обучения.** В результате изучения дисциплины студент должен

- **знать:**

- нормативно-методические основы организации и порядка делопроизводства и документооборота в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере;

- правила разработки и заполнения типовых и примерных форм документов;

- **уметь:**

- ориентироваться в ситуациях, связанных с организацией и предоставлением психологических услуг лицам разных возрастов и социальных групп, и определять необходимость и возможность использования конкретных документов и принимать участие в их разработке;

- организовывать служебную переписку;

- **владеть:**

- навыками и методами решения задач, связанных с документированием профессиональной деятельности;

- методами методикой составления и оформления документов в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере.

**1.5 Общая трудоемкость дисциплины** «Документоведение» составляет 2 зачетные единицы (далее – ЗЕ) (72 часа). Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

### 1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

#### Объем дисциплины и виды учебной деятельности (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
Общая трудоемкость	72	7
Аудиторные занятия	36	54
Лекции	14	14
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	36	36
Вид итогового контроля	-	зачёт

#### Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
Общая трудоемкость	72	7
Аудиторные занятия	12	12
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа	56	56
Вид итогового контроля	-	зачёт

## 2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 2.1 Очная форма обучения

#### Учебно-тематический план

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Документоведение как область знаний о закономерностях создания документов	4	2	-	2
2.	Документ как социокультурный феномен	8	2	2	4
3.	Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документоведения в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере	8	-	4	4
4.	Классификации документов	12	4	2	6
5.	Организация работы с документами	16	4	4	8
6.	Правила составления документов. Требования к оформлению документов	20	2	8	10
7.	Документная коммуникация	4	-	2	2
Зачёт		-			
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>36</b>

### Интерактивное обучение по дисциплине

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1.	Документоведение как область знаний о закономерностях создания документов	ЛК	Работа в малых группах	2
2.	Документ как социокультурный феномен	ЛК	Работа в малых группах	2
3.	Классификации документов	ЛК	Работа в малых группах	4
4.	Организация работы с документами	ЛК	Работа в малых группах	2
<b>ИТОГО</b>				<b>10</b>

### 4.2 Заочная форма обучения Учебно-тематический план

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Документоведение как область знаний о закономерностях создания документов		-	-	4
2.	Документ как социокультурный феномен		1	-	6
3.	Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документоведения в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере		-	-	6
4.	Классификации документов		1	-	8
5.	Организация работы с документами		1	-	10
6.	Правила составления документов. Требования к оформлению документов		1	8	18
7.	Документная коммуникация		-		4
	Зачёт	4			
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>56</b>

### Интерактивное обучение по дисциплине

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1.	Классификации документов	ЛК	Работа в малых группах	1
2.	Организация работы с документами	ЛК	Работа в малых группах	1

ИТОГО

2,5

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)

#### **Тема 1. Документоведение как область знаний о закономерностях создания документов**

Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. История развития документоведения в России и зарубежом. Основные понятия дисциплины «документоведение». Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления, профессиональной сферой деятельности. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.

#### **Тема 2. Документ как социокультурный феномен**

Понятие «документ»: правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Влияние развития науки и техники на расширение понятия «документ». Социальная сущность документа. Основные функции документа, их особенности. Классификация средств документирования. Материальные носители документированной информации. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов.

Соотношение понятий «информация» и «документ». Понятие документирования. Кодирование информации. 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. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Взаимосвязь содержания и формы документа.

#### **Тема 3. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документоведения в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере**

Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документоведения. Уровни государственной регламентации делопроизводства. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Установление критериев юридической силы документов. Определение в законодательных актах состава документов для отдельных видов деятельности. Право собственности на документы и массивы документов. Установление норм административной, гражданской и уголовной ответственности за работу с документацией. Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов документов. Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм.

#### **Тема 4. Классификации документов**

Цель и основные методы классификации. Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков. Семантические и функциональные классификации. Классификация материальных носителей документированной информации. Классификация по способу документирования. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их виды. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

#### **Тема 5. Организация работы с документами**

Основы организации документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Объём документооборота учреждения. Принципы регистрации документов. Харак-

теристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Значение контроля за исполнением документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Основные задачи по организации работы с обращениями граждан, её особенности. Операции по приёму, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Правила формирования различных категорий документов в дела. Понятие номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Сроки хранения документов. Ответственность за сохранность документов. Подшивка дел. Внутренняя опись. Передача дел в ведомственный архив.

#### **Тема 6. Правила составления документов. Требования к оформлению документов**

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Бланк документа. Правила конструирования бланка. Автор документа. Подпись, печать как признаки автора. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Значение датирования документа. Правила подписи документов различных категорий. Печати и их назначение. Утверждение документов. Порядок и виды согласования. Особое назначение резолюции, требование к оформлению. Сценарий подготовки документа. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания формы документа. Формализация текста документа. Элементы текста.

Документы по организационно-нормативному регулированию деятельности организации - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению. Структура текстов, порядок удостоверения документов. Оформление учредительных документов. Унификация штатного расписания. Оформление инструкции. Структура регламента.

Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.). Порядок их составления и оформления. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Виды приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Структура, элементы текстов распорядительных документов.

Система информационно-справочной документации. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Структура текста протокола. Комплекс первичных учетных документов по личному составу. Резюме, анкета, характеристика. Личный листок по учету кадров, личная карточка, трудовая книжка. Личное дело. Плановая, отчетная система документации. Требования к оформлению отчета.

#### **Тема 7. Документная коммуникация**

Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства. Практическое значение исследования документных потоков. Особенности потоков документации управленческого характера. Документные каналы. Классификация, качественные и количественные характеристики документных каналов. Коммуникационные барьеры, их классификация и характеристика. Пути преодоления коммуникационных барьеров.

### **4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

При работе с теоретическим материалом студент должен уяснить наиболее важные идеи каждой темы, уметь пользоваться основными понятиями и утверждениями (знать их

формулировки, демонстрировать их использование на примерах, понимать условия применения и т.д.).

Как правило, каждая тема, изученная в рамках курса содержит ряд практических задач, приемами и методами решения которых должен владеть студент. Лекционный курс дает возможность студентам понять и систематизировать основные знания и оказывает существенную помощь в организации самостоятельной работы студентов, поэтому обучающимся рекомендуется фиксировать лекции и использовать их в качестве опорного материала при подготовке к практике и зачету. Целесообразно в ходе лекции выделять основные определения.

В рамках темы «Документоведение как область знаний о закономерностях создания документов» необходимо познакомиться с законом документационного оформления социально значимых событий. Следует понять предметную область документоведения. Необходимо получить представление о процессе становления и развития документоведения как науки, в связи с чем необходимо обратить внимание на этапы развития отечественного документоведения. В теме «Документ как социокультурный феномен» важно определить смысл понятия «документ» в сочетании с определением содержания понятия «информация». Следует ознакомиться с определением документа, закрепленного в отечественных законодательных и нормативных актах. Полезно при определении функций документа привести конкретные примеры. Необходимо уяснить сущность понятий «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». В рамках темы «Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документоведения в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере» следует обратить внимание на то, что в настоящее время в Российской Федерации существует достаточно обширная нормативно-методическая база документационного обеспечения управления, которая периодически пополняется и корректируется. Важным аспектом является правовое регулирование работы с персональными данными. Тема «Классификация документов» - следует уяснить содержание семантических и функциональных классификаций документов, обратить внимание на классификации материальных носителей документированной информации. При изучении темы «Документная коммуникация» необходимо усвоить объективный характер коммуникативных процессов в обществе. Следует уяснить понятие «документной коммуникации», определить и проанализировать ее особенности. Рассмотреть структуру коммуникативных процессов, включающих такие элементы как документные потоки, документные каналы, выявить природу коммуникативных барьеров. Принципиально важно понять, что документная деятельность невозможна без управления документацией. При изучении тем «Организация работы с документами» и «Правила составления документов. Требования к оформлению документов» следует учитывать специфику профессиональной деятельности.

При подготовке к практическим занятиям следует ознакомиться с планом практического занятия или с соответствующей темой занятия по программе курса, обратить внимание на обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать и т.п.

Методические указания к самостоятельной работе студентов можно свести к тому, что работа студента должна выражаться в активных формах и методах обучения, в сотрудничестве студента с преподавателем. Успех овладения материалом данного курса зависит от того, насколько правильно он организует работу над учебным материалом, насколько успешно сочетает лекции с практическими занятиями и самостоятельной работой. Особое внимание при организации самостоятельной работы следует уделить планированию подготовки, правильно учитывая свое время и распределяя его в соответствии с расписанием занятий. Самостоятельная работа проводится в соответствии с тематическим планом. Контроль качества усвоения учебного материала по теме проводится в различной форме. В целях оптимальной организации самостоятельной работы по курсу студенту предлагается ряд рекомендаций. Получив задание и разобравшись в нем, студент обязан



принять меры к обеспечению себя необходимой литературой, разобраться в особенностях работы с документами.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на следующие моменты:

В билетах содержится 1 вопрос, который предполагает знание содержания лекционных и практических занятий, и 1 практическое задания, связанное с практическими умениями анализа и составления документов. В ответе по билету необходимо показать владение терминологией и специальными знаниями по предмету.

В ходе изучения дисциплины студенты заочной формы обучения изучают те же темы, что и студенты очной формы обучения. Если практическое занятие или лекция не предусмотрены учебным планом, то студенты заочной формы обучения изучают их самостоятельно, используя учебно-тематический план программы и разработанный практикум.

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы  
студентов по дисциплине  
Очная форма обучения**

№	Наименование раздела (темы)	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом
1.	Документоведение как область знаний о закономерностях создания документов	Подготовка к практическому занятию. Написание реферата.	2
2.	Документ как социокультурный феномен	Подготовка к практическому занятию. Написание реферата.	4
3.	Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документоведения в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере	Подготовка к практическому занятию. Выполнение ситуационных задач (Case-study).	4
4.	Классификации документов	Подготовка к практическому занятию. Выполнение ситуационных задач (Case-study).	6
5.	Организация работы с документами	Подготовка к практическому занятию. Выполнение ситуационных задач (Case-study).	8
6.	Правила составления документов. Требования к оформлению документов	Подготовка к практическому занятию. Написание реферата. Выполнение ситуационных задач (Case-study).	10
7.	Документная коммуникация	Подготовка к практическому занятию. Написание реферата. Тест.	2
	<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>

### Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом
1.	Документоведение как область знаний о закономерностях создания документов	Написание реферата.	4
2.	Документ как социокультурный феномен	Написание реферата.	6
3.	Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документоведения в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере	Выполнение ситуационных задач (Case-study).	6
4.	Классификации документов	Выполнение ситуационных задач (Case-study).	8
5.	Организация работы с документами	Выполнение ситуационных задач (Case-study).	10
6.	Правила составления документов. Требования к оформлению документов	Подготовка к практическому занятию. Написание реферата. Выполнение ситуационных задач (Case-study).	18
7.	Документная коммуникация	Написание реферата. Тест.	4
	<b>ИТОГО</b>		56

## 5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Очная форма обучения

#### Тема 2. Документ как социокультурный феномен (2ч.)

1. Соотношение понятий «информация» и «документ».
2. Понятие документирования. Общие и специфические свойства документированной информации.
3. Основные способы измерения документированной информации.
4. Понятие текста документа.
5. Взаимосвязь содержания и формы документа.

#### Литература:

1. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 309 с.
2. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Степанов Е.А., Корнеев И.К. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 301 с.
3. ГОСТ 6.10.3-83 Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.

### **Тема 3. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документооборота в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере (4ч.)**

1. Законодательные акты и государственные стандарты в области документирования.
2. Нормативные правовые акты и методические документы Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти.
3. Локальные нормативные акты организации в области документирования.
4. Регламенты межведомственного взаимодействия и правила обмена профессиональной информацией между специалистами разных ведомств.
5. Требования к конфиденциальности информации, хранению и оперированию персональными личными данными

#### Литература:

1. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 309 с.
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
3. ГОСТ 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Требования к оформлению документов.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
8. ГОСТ 2.051-2006 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения.
9. Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477).
10. <http://www.consultant.ru>

### **Тема 4. Классификации документов (2ч.)**

1. Понятие, цели и методы классификации документов.
2. Характеристика различных видов и типов классификаций документов:
  - 2.1. семантические и функциональные классификации;
  - 2.2. классификации материальных носителей;
  - 2.3. классификации по способу документирования;
  - 2.4. классификации документов по их бытованию в социальном пространстве и времени.
3. Понятия «поддельный документ», «фальсификация документов», «фиктивный документ».
4. Способы подделки документов. Выявление признаков поддельных документов. Способы защиты документов от подделок.
5. Ответственность за изготовление, использование и сбыт поддельных документов.

#### Литература:

1. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 309 с.
2. Криминалистика: учебник / Под ред Н.П. Яблокова 4-е изд., перераб. и доп. — Норма: ИНФРА г. Москва, 2010. — 752 с.

### Тема 5. Организация работы с документами (4ч.)

1. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.
2. Значение контроля за исполнением документов. Категории документов, подлежащих контролю.
3. Сроки исполнения документов.
4. Основные задачи по организации работы с обращениями граждан, её особенности. Операции по приёму, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан.
5. Требования к содержанию ответных документов.
6. Формирование и хранение дел с обращениями граждан.
7. Методика составления номенклатуры дел. Сроки хранения документов.
8. Подшивка дел. Передача дел в архив.

Задание:

Вариант задания	Содержание задания
1	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить приказ о разработке номенклатуры дел. Номенклатура дел разрабатывается для правильного формирования документов в дела и определения сроков хранения документов. Руководителям структурных подразделений предоставить перечни документов, разрабатываемых в процессе деятельности к 15.11.2014. Начальнику канцелярии до 00.00.0000 организовать разработку сводной номенклатуры дел и в декабре согласовать номенклатуру дел с госархивом. Ввести в действие с 01.01.2015.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно</p>
2	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить акт проверки ведения делопроизводства в производственном отделе.</p> <p>Акт создается на основании приказа директора от 00.00.0000 № 00. В комиссию входят: председатель – начальник канцелярии; члены комиссии: зав. производственным отделом, секретарь-референт.</p> <p>Проверка проведена 00.00.0000. В результате проверки установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел.</p> <p>Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в производственном отделе имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации ДООУ. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 3 экземплярах (1-й – начальнику канцелярии; 2-й зав. производственным отделом, 3 – в дело 01-09). Акт утвержден директором.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно</p>

Литература:

1. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 309 с.

## Тема 6. Правила составления документов. Требования к оформлению документов (8ч.)

1. Понятие «реквизит».
2. Понятие «формуляр документа».
3. Бланк документа.
4. Правила конструирования бланка. Автор документа. Подпись, печать как признаки автора.
5. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа.
6. Сценарий подготовки документа.
7. Документы по организационно-нормативному регулированию деятельности.
8. Распорядительные документы.
9. Система информационно-справочной документации.

### Задание:

Вариант задания	Содержание задания
1	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить приказ о проведении конкурса профессионального мастерства работников ДОУ с целью совершенствования организации работы с документами, усиления контроля исполнения и распространения передовых методов работы с документами. Начальнику канцелярии разработать и представить на утверждение Положение о проведении конкурса профессионального мастерства работников службы ДОУ к 00.00.0000. Начальникам структурных подразделений подать заявки на участие в конкурсе представителей отделов к 00.00.0000. Главному бухгалтеру выделить денежные средства в размере 10000 рублей для премирования победителей конкурса к 00.00.0000. Ответственность за исполнение приказа в целом возлагается на зам. директора по персоналу.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
2	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить приказ о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам к 00.00.0000 разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на секретаря-референта. Ответственность за исполнение приказа в целом возложена на начальника канцелярии.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
3	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить распоряжение зам. директора по персоналу о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 1 декабря текущего года. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение к 15 декабря текущего года. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
4	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить выписку из приказа для начальников структурных подразделений, которым предписывается в пункте 2 распорядительной части приказа «О проведении конкурса профессионального мастерства работников службы ДОУ» подать заявки на участие в</p>

	<p>конкурсе представителей цехов и отделов до 25.06.2014. Приказ был издан 10.06.2014 с целью совершенствования организации работы с документами, усиления контроля исполнения и распространения передовых методов работы с документами. Номер приказа 112.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно</p>
5	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить протокол заседания дирекции предприятия, на котором присутствовали 7 человек (список прилагается).</p> <p>На заседании обсуждался вопрос о ходе рекламной кампании в II квартале текущего года.</p> <p>По вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы, текст сообщения которого был передан секретарю заседания. По этому же вопросу выступил финансовый директор, который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в II квартале текущего года на 5%.</p> <p>В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в II квартале 0000 года.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
6	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить протокол заседания дирекции предприятия, на котором присутствовали 7 челок (список прилагается)</p> <p>На заседании обсуждался вопрос о переходе на новую систему выплаты премиальных.</p> <p>По вопросу сделал сообщение финансовый директор и текст сообщения передал секретарю. По данному же вопросу выступил начальник отдела кадров, который одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 00.00.0000 По этому же вопросу выступил директор по продажам, который предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.</p> <p>В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 00.00.0000.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно</p>
7	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить информационную справку об окончании ремонта в кабинете психолога. В ходе ремонта были установлены стеклопакеты, заменены двери, линолеум, оклеены обои. Ремонт закончен 00.00.0000</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно</p>
8	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить докладную записку начальника канцелярии предприятия о регулярных опозданиях курьера. На замечания не реагирует. Начальник канцелярии просит применить дисциплинарное взыскание.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно</p>
9	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить письмо-просьбу о посылке инструкции по работе с плоттером на русском языке.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно</p>
10	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить ответное письмо сопроводительное о посылке инструкции по работе с плоттером на русском языке в 1 экз., которая напечатана на 8 листах.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно</p>
11	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить письмо-приглашение представителя предприятия посетить презентацию новинок со-</p>

	временной оргтехники, которая проводится в 00:00 часов 00.00.0000 по адресу: ... Презентацию завершает фуршет. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно
12	На основе созданного шаблона бланка составить и оформить письмо-напоминание (посылается во 2-й раз), о нарушении сроков поставки оргтехники, которая должна быть поставлена 10 дней назад, согласно договору № 00 от 00.00.0000. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно
13	На основе созданного шаблона бланка составить и оформить письмо гарантийное с просьбой выслать иллюстрированный каталог продукции в 6 экз. наложенным платежом. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно
14	На основе созданного шаблона бланка составить и оформить письмо-рекламацию на недостачу 2 коробок шоколадных конфет в поставленной партии, о чем свидетельствует акт приемки № 00 от 00.00.0000, с просьбой доставить товар до 00.00.0000. Товар был отгружен по накладной № 00 в количестве 10 коробок по счету № 13-24, которые были оплачены в полном объеме. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно

Литература:

1 Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 309 с.

2 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст]. - 2003-07-01. - М.: Госстандарт России, 2003

3 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

4 ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

5 ГОСТ 2.051-2006 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения.

6 Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 06 2009 №477.

7 Электронный ресурс Национальной ассоциации секретарей. – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru>.

### **Тема 7. Документная коммуникация (2ч.)**

1. Сущность и особенности документной коммуникации.
2. Документные потоки, их основные свойства. Практическое значение исследования документных потоков.
3. Особенности потоков документации управленческого характера.
4. Документные каналы. Классификация, качественные и количественные характеристики документных каналов.
5. Коммуникационные барьеры, их классификация и характеристика.
6. Пути преодоления коммуникационных барьеров.

Литература:

1 Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 309 с.

### Заочная форма обучения

#### Тема 6. Правила составления документов. Требования к оформлению документов (8ч.)

1. Понятие «реквизит».
2. Понятие «формуляр документа».
3. Бланк документа.
4. Правила конструирования бланка. Автор документа. Подпись, печать как признаки автора.
5. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа.
6. Сценарий подготовки документа.
7. Документы по организационно-нормативному регулированию деятельности.
8. Распорядительные документы.
9. Система информационно-справочной документации.

Задание:

Вариант задания	Содержание задания
15	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить приказ о проведении конкурса профессионального мастерства работников ДОУ с целью совершенствования организации работы с документами, усиления контроля исполнения и распространения передовых методов работы с документами. Начальнику канцелярии разработать и представить на утверждение Положение о проведении конкурса профессионального мастерства работников службы ДОУ к 00.00.0000. Начальникам структурных подразделений подать заявки на участие в конкурсе представителей отделов к 00.00.0000. Главному бухгалтеру выделить денежные средства в размере 10000 рублей для премирования победителей конкурса к 00.00.0000. Ответственность за исполнение приказа в целом возлагается на зам. директора по персоналу.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
16	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить приказ о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам к 00.00.0000 разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на секретаря-референта. Ответственность за исполнение приказа в целом возложена на начальника канцелярии.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
17	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить распоряжение зам. директора по персоналу о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 1 декабря текущего года. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение к 15 декабря текущего года. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
18	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить выписку из приказа для начальников структурных подразделений, которым предписывается в пункте 2 распорядительной части приказа «О проведении конкурса профессио-</p>



	<p>нального мастерства работников службы ДООУ» подать заявки на участие в конкурсе представителей цехов и отделов до 25.06.2014. Приказ был издан 10.06.2014 с целью совершенствования организации работы с документами, усиления контроля исполнения и распространения передовых методов работы с документами. Номер приказа 112.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
19	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить протокол заседания дирекции предприятия, на котором присутствовали 7 человек (список прилагается).</p> <p>На заседании обсуждался вопрос о ходе рекламной кампании в II квартале текущего года.</p> <p>По вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы, текст сообщения которого был передан секретарю заседания. По этому же вопросу выступил финансовый директор, который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в II квартале текущего года на 5%.</p> <p>В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в II квартале 0000 года.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
20	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить протокол заседания дирекции предприятия, на котором присутствовали 7 челок (список прилагается)</p> <p>На заседании обсуждался вопрос о переходе на новую систему выплаты премиальных.</p> <p>По вопросу сделал сообщение финансовый директор и текст сообщения передал секретарю. По данному же вопросу выступил начальник отдела кадров, который одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 00.00.0000 По этому же вопросу выступил директор по продажам, который предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.</p> <p>В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 00.00.0000.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
21	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить информационную справку об окончании ремонта в кабинете психолога. В ходе ремонта были установлены стеклопакеты, заменены двери, линолеум, оклеены обои. Ремонт закончен 00.00.0000</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
22	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить докладную записку начальника канцелярии предприятия о регулярных опозданиях курьера. На замечания не реагирует. Начальник канцелярии просит применить дисциплинарное взыскание.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
23	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить письмо-просьбу о посылке инструкции по работе с плоттером на русском языке.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно</p>
24	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить ответное письмо сопроводительное о посылке инструкции по работе с плоттером на русском языке в 1 экз., которая напечатана на 8 листах.</p> <p>Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.</p>
25	<p>На основе созданного шаблона бланка составить и оформить письмо-</p>

	приглашение представителя предприятия посетить презентацию новинок современной оргтехники, которая проводится в 00:00 часов 00.00.0000 по адресу: ... Презентацию завершает фуршет. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
26	На основе созданного шаблона бланка составить и оформить письмо-напоминание (посылается во 2-й раз), о нарушении сроков поставки оргтехники, которая должна быть поставлена 10 дней назад, согласно договору № 00 от 00.00.0000. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно
27	На основе созданного шаблона бланка составить и оформить письмо гарантийное с просьбой выслать иллюстрированный каталог продукции в 6 экз. наложенным платежом. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
28	На основе созданного шаблона бланка составить и оформить письмо-рекламацию на недостачу 2 коробок шоколадных конфет в поставленной партии, о чем свидетельствует акт приемки № 00 от 00.00.0000, с просьбой допоставить товар до 00.00.0000. Товар был отгружен по накладной № 00 в количестве 10 коробок по счету № 13-24, которые были оплачены в полном объеме. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Литература:

8 Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 309 с.

9 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст]. - 2003-07-01. - М.: Госстандарт России, 2003

10 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

11 ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

12 ГОСТ 2.051-2006 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения.

13 Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 06 2009 №477.

14 Электронный ресурс Национальной ассоциации секретарей. – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru>.

## **6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА**

### **6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций**

<b>Индекс компетенции</b>	<b>Оценочное средство</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания сформированности компетенций</b>
ПК-3 ПК-4	Устный опрос	Низкий (неудовлетворительно)	Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе
		Пороговый (удовлетворительно)	Студент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хо-

			тя и имеется какое-то представление о вопросе
		Базовый (хорошо)	Студент отвечает в целом правильно, но недостаточно полно, четко и убедительно
		Высокий (отлично)	Ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности
	Тест	Низкий (неудовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 %
		Пороговый (удовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 %
		Базовый (хорошо)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 %
		Высокий (отлично)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 %
	Задачи	Низкий (неудовлетворительно)	Задача не засчитывается если студент: <ul style="list-style-type: none"> <li>• допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой пересекается пороговый показатель;</li> <li>• или если правильно выполнил менее половины работы.</li> </ul>
		Пороговый (удовлетворительно)	Если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил: <ul style="list-style-type: none"> <li>• не более двух грубых ошибок;</li> <li>• или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета;</li> <li>• или не более двух-трех негрубых ошибок;</li> <li>• или одной негрубой ошибки и трех недочетов;</li> <li>• или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</li> </ul>
		Базовый (хорошо)	Если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней: <ul style="list-style-type: none"> <li>• не более одной негрубой ошибки и одного недочета;</li> <li>• или не более двух недочетов.</li> </ul>
		Высокий (отлично)	Если студент: <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнил работу без ошибок и недочетов;</li> <li>• допустил не более одного недочета.</li> </ul>
	Реферат	Низкий (неудовлетворительно)	Реферат студенту не засчитывается если: <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент не усвоил значительной части проблемы;</li> <li>• допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>• не может аргументировать научные положения; не владеет понятийным ап-</li> </ul>

			<p>паратом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>
		Пороговый (удовлетворительно)	<p>Если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• тема раскрыта недостаточно четко и полно;</li> <li>• допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>• слабо аргументирует научные положения; частично владеет системой понятий.</li> <li>• затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> </ul>
		Базовый (хорошо)	<p>Если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, не допускает существенных неточностей;</li> <li>• аргументирует научные положения;</li> <li>• делает выводы и обобщения;</li> <li>• владеет системой основных понятий.</li> </ul>
		Высокий (отлично)	<p>Если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• глубоко и всесторонне усвоил проблему;</li> <li>• умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>• делает выводы и обобщения;</li> <li>• свободно владеет понятиями.</li> </ul>
	Case-study	Низкий (неудовлетворительно)	Задание не выполнено полностью или задание выполнено со значительными погрешностями (студент выполнил менее половины работы и допустил в ней более трёх грубых ошибок).
		Пороговый (удовлетворительно)	Студент обнаруживает знание и понимание большей части задания (не более двух грубых ошибок; или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта; или не более двух-трёх грубых ошибок).
		Базовый (хорошо)	Задание выполнено с незначительными погрешностями (не более одной грубой ошибки и одного недочёта или не более двух недочётов).
		Высокий (отлично)	Задание выполнено полностью, допущено не более одного недочета.

## 6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяется следующие крите-

рии оценивания.

### **Критерии оценивания устного ответа на зачете**

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

- выполнены все практические задания;
- в ответе содержатся малозначительные ошибки при изложении учебного материала, владение основными понятиями учебной дисциплины;
- правильная формулировка основных аспектов изучаемой учебной дисциплины, аргументированное обоснование своих суждений, приведены примеры;
- незначительные недочёты в последовательности изложения материала.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

- прослеживается отсутствие представлений о большей части учебного материала, грубые ошибки и (или) не владеет понятийного аппарата учебной дисциплины;
- неспособность сформулировать основные аспекты изучаемой учебной дисциплины; искажение их смысла;
- беспорядочное изложение материала;
- отсутствие ответа на дополнительные вопросы.

### **6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины**

#### **Примерные вопросы для устного опроса:**

- Законодательное регулирование делопроизводства.
- Оформление управленческих документов. Общие требования
- Основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
- Основные реквизиты, используемые в документации предприятий.
- Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
- Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
- В чем особенность языка и стиля служебных документов?
- Какие требования предъявляются к составлению служебных писем?
- Этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
- Каков порядок хранения дел?
- Каков порядок передачи дел в архив?

#### **Примерный вариант теста:**

**Выберите один правильный ответ:**

**1.** Какой стиль литературного русского языка обслуживает сферу отношений, возникающих между государственными учреждениями, между организациями или внутри них, а также между организациями и частными лицами в процессе их служебной, хозяйственно-производственной или правовой деятельности?

- а) официально-деловой
- б) публицистический
- в) разговорный
- г) научный

**2.** Какой разновидности официально-делового стиля не существует?

- а) документальный
- б) канцелярский
- в) юридический
- г) дипломатический

3. Как называются устойчивые сочетания слов, которые воспроизводятся в речи как готовые формулы
- а) клише
  - б) канцеляризмы
  - в) архаизм
  - г) паронимы
4. Какой устный жанр не относится к административно-канцелярской сфере общения?
- а) дебаты
  - б) совещание
  - в) переговоры
  - г) презентация
5. Какой письменный жанр не относится к административно-канцелярской сфере общения?
- а) указ
  - б) заявление
  - в) приказ
  - г) рекламация
6. Как называется процесс создания шаблонного, трафаретного текста, исключая оригинальность и своеобразие?
- а) стандартизация
  - б) унификация
  - в) объективность
  - г) точность
7. Какова социальная роль человека в структуре официально-делового общения?
- а) партнер
  - б) товарищ
  - в) конкурент
  - г) друг
8. Выберите правильный вариант сочетания написания должностного лица с указанием фамилии?
- а) заведующий кафедрой Спирина Е.В.
  - б) заведующая Спирина Е.В.
  - в) заведующий Спирина Е.В.
  - г) заведующая кафедрой Спирина Е.В.
9. Какой жанр официально-делового стиля имеет преамбулу?
- а) договор
  - б) приказ
  - в) протокол
  - г) заявление
10. Какие виды сокращений не могут быть использованы при оформлении текста, написанного официально-деловым стилем?
- а) т.г. – текущего года
  - б) 15 м, 10 мм - единицы измерения после цифр
  - в) ГОСТ, спецзаказ – названия документов
  - г) г., обл, ул., кв. – почтовые сокращения в адресных данных
- Выберите несколько правильных ответов**
11. Выберите жанры документов, которые относятся к официально-документальному подстилю?
- а) конституция
  - б) устав
  - в) автобиография

г) объяснительная записка

**12.** Выберите правильные варианты написания словосочетаний

а) письмо составляется

б) письмо направляется

в) письмо пишется

г) письмо посылается

**13.** Выберите словосочетания, которые содержат стилистические ошибки

а) следует учитывать следующее

б) совместное сотрудничество

в) целиком и полностью

г) недостатки воспитания

**14.** Выберите слова/словосочетания, которые более уместны при составлении официальных документов?

а) нести ответственность

б) принимать решения

в) отвечать

г) решать

### Примерные варианты задач:

**Задача 1:** Для выполнения задания используются:

1) Программа MS Word

2) ГОСТ Р 6.30-2003

3) Исходные данные:

Номер варианта	Вид бланка	Автор бланка	Способ расположения и оформления реквизитов
1	Общий бланк	Организация	Продольное Центрированный
2	Общий бланк	Структурное подразделение	Угловой Флаговый
3	Общий бланк	Должностное лицо	Угловое Центрированный
4	Бланк Приказа	Организация	Угловое Центрированный
5	Бланк Акта	Организация	Продольное Центрированный
6	Бланк Письма	Структурное подразделение	Продольное Центрированный
7	Бланк Письма	Организация	Угловой Флаговый
8	Бланк Письма	Должностное лицо	Угловой Центрированный

**Задача 2:**

Используя шаблон, оформите полный протокол общего собрания рабочих ООО «Заря», на котором обсуждается вопрос о создании производства строительных материалов. С докладом выступил зам. директора по производству, который сообщил, что «созда-

ние такого цеха позволит заключить новые контракты со строительными компаниями, так как в городе планируется начать строительство нового жилого комплекса. В дальнейшем, можно будет выйти и на региональный, а потом и российский рынок».

В обсуждении приняли участие:

– начальник цеха лакокрасочных материалов считает, что в настоящее время преждевременно открывать новое производство, не реконструировав старые. Например, цех лакокрасочных материалов давно нуждается в переоборудовании, так как спрос на продукцию цеха не падает, а возможности производить больше продукции нет из-за старого оборудования, которое постоянно ломается;

– маркетолог проинформировал, что спрос на лакокрасочные материалы может сократиться в связи с тем, что на ОАО «Метафракс» вновь открывается цех по производству красок, которые всегда пользовались спросом из-за высокого качества и низкой цены. Конкурировать с ними мы не сможем – не те объемы. Выпуском строительных материалов для строительства домов в нашем регионе занимаются небольшие предприятия, которые обеспечивают, большей частью, близлежащие города и поселки, поэтому создание производства строительных материалов своевременно и даже необходимо;

– начальник отдела кадров высказал предположение, что если не начать строительство нового производства, часть рабочих придется в скором времени сокращать, если же строительство такого производства будет начато, можно часть рабочих направить на переподготовку и не увольнять.

После обсуждения было принято решение поручить заместителю директора по строительству в течение 6-ти месяцев развернуть работу по строительству производства строительных материалов; главному бухгалтеру и выделить для этих целей 315 млн. руб.; начальнику отдела кадров составить план подготовки и переподготовки персонала и согласовать его с начальниками цехов, в течение 1-го месяца.

Недостающую информацию дополните самостоятельно.

**Задача 3:** Перед вами текст, исправленный с помощью корректурных знаков. Опишите значение использованных корректурных знаков по строкам. И напечатайте исправленный текст.

В Соединенных Штатах в <sup>разр</sup> возрасте 70 лет скончался [Генри Форд], один из крупнейших <sup>из</sup> магнатов. Знаменитую <sup>и</sup> компанию создал <sup>Л</sup> Генри Форд-старший, <sup>курс</sup> который впервые применил на заводах <sup>Т</sup> конвейер (в 1903 г.) [Его внук Генри <sup>Л</sup> Форд-младший принял <sup>Л</sup> образды правления, когда ему было 28 лет, и сделал <sup>Л</sup> компанию процветающей (в середине 40-х <sup>Л</sup> годов <sup>Л</sup> [несла она] <sup>Л</sup> большие убытки от 7 до 9 млн. долларов в месяц <sup>Л</sup> #

1 строка	
2 строка	



3 строка	
4 строка	
5 строка	
6 строка	
7 строка	
9 строка	
10 строка	
11 строка	

### **Примерные темы рефератов**

- Влияние наук об управлении на документоведение.
- Современные характеристики фотодокументов.
- Оцифрование документов, область применения, перспективы развития.
- Перфорирование, кодирование информации в документах.
- Развитие технических средств документирования.
- Современная диктофонная техника.
- Изобретение средств документирования во второй половине XIX – начало XX вв.
- Современная фотокинотехника.
- Офисная оргтехника для делопроизводства.
- Технические средства, применяемые для тиражирования документов.
- Развитие бумажного носителя информации.
- Электронные носители информации, их роль в документоведении.
- Проблемы придания юридической силы электронному документу.
- Фальсификация документов.
- Эволюция регламентации формуляра-образца (по материалам ГОСТов).
- Методы унификации документа. Проведение унификации документов в организации.
- Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности в условиях применения информационных технологий.
- Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность.
- Нормативно-правовая база электронного документа.
- История развития отдельных реквизитов (по выбору).
- Формуляр современного документа.
- Изображение гербовой символики на документах. Использование и учет бланков с изображением Государственного герба РФ.
- История развития отметки, проставленной на служебном документе (по выбору).
- Оформление резолюции на документе.
- Виды печатей. Оттиск печати на документах.
- Придание юридической силы копии документа.
- Порядок внутреннего визирования и внешнего согласования документа.
- Правовой режим электронного документа.
- Технология применения электронно-цифровой подписи.
- Электронный документ в законодательстве зарубежных стран.

### Примерные варианты case-study

Фонд case-study формируется студентами. Данная форма применяется в рамках лекционных заданий.

#### Вопросы к зачету

1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
2. Основные понятия дисциплины «documents science».
3. Методы исследования документоведческих проблем.
4. Понятие «document».
5. Основные функции документа, их особенности.
6. Классификация средств документирования.
7. Материальные носители документированной информации.
8. Документ в электронной форме.
9. Соотношение понятий «information» и «document».
10. Понятие документирования.
11. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Взаимосвязь содержания и формы документа.
12. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документоведения.
13. Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм.
14. Основания и схемы классификации документов.
15. Основные блоки документообразующих признаков.
16. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы.
17. Основы организации документооборота.
18. Структура и общая характеристика документопотоков. Объём документооборота учреждения.
19. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
20. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.
21. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.
22. Основные задачи по организации работы с обращениями граждан, её особенности.
23. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.
24. Правила формирования различных категорий документов в дела.
25. Понятие номенклатуры дел.
26. Сроки хранения документов. Ответственность за сохранность документов. Подшивка дел. Внутренняя опись. Передача дел в ведомственный архив.
27. Понятие «реквизит».
28. Понятие «form» документа.
29. Бланк документа. Правила конструирования бланка. Автор документа.
30. Подпись, печать как признаки автора.
31. Печати и их назначение.
32. Утверждение документов.
33. Порядок и виды согласования.
34. Сценарий подготовки документа.
35. Документы по организационно-нормативному регулированию деятельности организации.
36. Распорядительные документы.
37. Система информационно-справочной документации.
38. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства.

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Информационные технологии** – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система тестирования на основе единого портала «Интернет-тестирования в сфере образования [www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru)»;
- Электронные библиотечные системы.

## **8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

## **9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

### **9.1 Литература**

1. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 309 с. [10 экз.].
2. Зиновьева Н.Б. Документоведение : Учеб.- метод. пособие / Зиновьева Н.Б. – М. : Профиздат, 2001. – 27 с. [25 экз.].

### **9.2 Базы данных и информационно-справочные системы**

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - <http://www.ecs>.
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>.
3. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>
4. Портал научной электронной библиотеки - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Информационно-правовой портал России - <http://www.bestpravo.ru/sssр>.
6. Сайт Министерства науки и высшего образования РФ. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>.
7. Сайт Министерства просвещения РФ. - Режим доступа: <https://edu.gov.ru>.
8. Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru>.

9. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru).

### **9.3 Электронно-библиотечные ресурсы**

1. Polpred.com Обзор СМИ/Справочник [http:// polpred.com/news](http://polpred.com/news).
2. ЭБС «Лань» [http:// e.lanbook.com](http://e.lanbook.com).

## **10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами.

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office, Libreoffice, OpenOffice; Adobe Photoshop, Matlab, DrWeb antivirus .

Разработчик: Разработчик: Процукович Е.П., ст.преподаватель кафедры психологии

## 11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

**Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2019/2020 уч. г.**  
РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2019/2020 уч. г. на заседании кафедры психологии (протокол №7 от 15.05.2019 г.).

**Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2020/2021 уч. г.**  
РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020/2021 уч. г. на заседании кафедры психологии (протокол №8 от 22.06.2020 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1	
№ страницы с изменением: титульный лист	
Исключить:	Включить:
Текст: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Текст: Министерство просвещения Российской Федерации

**Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2021/2022 уч. г.**  
РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021/2022 уч. г. на заседании кафедры психологии (протокол №7 от 14.04.2021 г.).