

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиографической деятельности и информационных технологий

Дата подписания: 23.08.2019 18:52:45

Уникальный программный ключ:

abbda61b274fe7a93366370074968877baf5csc9

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения
и проектной
деятельности
Е.В. Рюмшина
26 августа 2019



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.01 Документирование управленческой деятельности в социально-культурной сфере

Направление подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность
Профиль подготовки Менеджмент социально-культурной деятельности
Квалификация (степень) выпускника - бакалавр
Форма обучения - очная, заочная

**Краснодар
2020**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Документирование управленческой деятельности в социально-культурной сфере» базовой части профессионального цикла обучающимся в бакалавриате очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность в 3 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. приказ № 1179, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор Голубева Н.Л.
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Кандидат педагогических наук, главный Куликова Т.А.
специалист отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования администрации
муниципального образования город
Краснодар

Составитель: А.С. Матвеева, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2020 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности в социально-культурной сфере» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 г., протокол № 1.

© А.С. Матвеева, 2020

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2020

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Документирование управленческой деятельности в социально-культурной сфере» является базовым, фундаментальным курсом в подготовке бакалавров высшей квалификации. Он ставит своей целью изучение процессов документирования в социально-культурной сфере. Объектом изучения является документ, его возникновение, назначение, развитие формы и содержания, современные требования к его составлению, оформлению, совершенствованию. Прослеживается история возникновения и развития систем документации, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.

Задачи:

- освоить методологический аппарат документоведения и смежных с ним научных областей;
- освоить терминосистему документоведения;
- определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию;
- применять полученные знания в документоведческой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним в социально-культурной сфере, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить теоретические разделы документирования управленческой деятельности, касающиеся объекта, предмета, цели и задач этой науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, методы научных исследований, ориентироваться в специальной литературе по документоведению и родственных ему направлений; освоить методы документоведческих исследований с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Учитывая наличие ряда школ документоведения, бакалавр должен различать подходы и научные проблемы, разрабатываемые разными учеными. Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

Для изучения курса необходимы входные знания в объеме средней школы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

ПК-1 Способен использовать теоретические знания и технологии социально-культурной деятельности для проведения культурно-просветительской работы, организации досуга населения, обеспечения условий для реализации социально-культурных инициатив.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать: теоретические и методические основы документоведения;

уметь: составлять документы, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации;

владеть: навыками создания организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

Приобрести опыт деятельности:

- в области анализа документов, документных потоков и документооборота.

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Раздел 1. Теория документа	2	1 - 1 7	26	46		18	Семинар экзамен
2.	Раздел 2. История документа	3	1 - 6	14	12		18	Семинар, тест
3.	Раздел 3. Методика и организация работы с документами	3	7 - 1 7	12	12		20	Семинар Экзамен

Для ОЗО

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Раздел 1. Теория документа		1 - 1 7	2	4		71	Семинар экзамен
2.	Раздел 2. История документа		1 - 6	2	4		71	Семинар, тест
3.	Раздел 3. Методика и организация работы с документами		7 - 1 7	4	4		72	Семинар Экзамен

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
Раздел 1	Теория документа		
Тема 1.1 Информационные предпосылки документа и сущность документирования	<i>Лекции:</i> Тема 1. Сущность документирования <i>Лекции:</i> Понятие «документ», его функции и свойства <i>Лекции:</i> Способы документирования <i>Лекции:</i> Виды документов <i>Лекции:</i> Особенности и видовой состав официальных документов <i>Лекции:</i> Особенности и видовой состав служебных документов <i>Лекции:</i> Структура, свойства, признаки официального документа	6	ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> Презентация «Мир документов» Презентация «Материальный носитель информации» Классифицирование материальных носителей информации Видовой состав документов Анализ свойств документов <u>Семинары:</u> Понятие «документ и сущность документирования» Терминологические проблемы документоведения Виды документов Особенности официальных документов Свойства официальных документов	6	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по документоведению	10	
Тема 1.2. Система документации	<i>Лекции:</i> Признаки системы документации <i>Лекции:</i> Система организационно-распорядительной документации <i>Лекции:</i> Система организационно-правовой документации <i>Лекции:</i> Система документации по личному составу <i>Лекции:</i> Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации	4	ПК-1

	<u>Лекции:</u> Система планово-отчетной документации <u>Лекции:</u> Система хозяйственной, финансовой и учетной документации <u>Лекции:</u> Система патентно-лицензионной документации <u>Лекции:</u> система нормативной документации		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Признаки системы документации Анализ организационно-распорядительной документации Анализ организационно-правовой документации Анализ документации по личному составу Анализ справочно-информационной и справочно-аналитической документации Анализ планово-отчетной документации Анализ хозяйственной, финансовой и учетной документации Анализ патентно-лицензионной документации Анализ нормативной документации	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<u>Самостоятельная работа</u> Подбор образцов и шаблонов документов	10	
Раздел 2. История документа			
Тема 2.1 Основные направления изучения истории документа	<u>Лекции:</u> Проблема периодизации истории документа <u>Лекции:</u> Вспомогательные исторические дисциплины как база изучения истории документа <u>Лекции:</u> Древние формы документа	6	ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> Презентация: Древние формы документа Презентация: Древние печати Семинар: Проблема периодизации истории документа	6	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка докладов и учебных презентаций		
Тема 2.2 Основные периоды в развитии документа	<u>Лекции:</u> Документ эпохи Киевской Руси <u>Лекции:</u> Документ в эпоху приказного делопроизводства <u>Лекции:</u> Документ в эпоху коллежского делопроизводства <u>Лекции:</u> Документ Министерского делопроизводства <u>Лекции:</u> Документ в Советскую эпоху <u>Лекции:</u> Деятельность ВНИИДАД <u>Лекции:</u> Перспективы документа в информационном обществе	6	ПК-1
	<u>Семинар:</u> Деятельность ВНИИДАД и Росстата <u>Практические работы:</u> Презентация: Документ эпохи приказного делопроизводства Анализ Генерального регламента	6	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		

	<i>Самостоятельная работа:</i> Подборка образцов документов разных эпох	10	
Раздел 3 Методика и организация работы с документами			
Тема 3.1 Законодательная и нормативная база работы с документам	<i>Лекции:</i> Законодательные акты, регулирующие работу с документами <i>Лекции:</i> Стандарты на унифицированные системы документации, единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации и терминологию в области делопроизводства и архивного дела <i>Лекции:</i> Инструктивно-методические документы по организации делопроизводства	6	<i>ПК-1</i>
	<i>Семинар:</i> <i>Практические работы:</i> Анализ Федеральных законов Анализ стандартов Анализ инструкций	6	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Изучение законодательных, нормативных и инструктивных документов, регламентирующих работу с документами	10	
Тема 3.2 Организация документооборота	<i>Лекции:</i> Документопроизводство <i>Лекции:</i> Обработка документов <i>Лекции:</i> Документные классификации <i>Лекции:</i> Документооборот: общее понятие. Проблемы совершенствования <i>Лекции:</i> Хранение документов <i>Лекции:</i> Электронный документооборот	4	<i>ПК-1</i>
	<i>Семинары:</i> Документооборот, его основные процессы <i>практические работы:</i> Презентация: Номенклатура дел и контроль исполнения документа Презентация: Электронный документ и электронная подпись	4	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка докладов по изучаемым темам	4	
Вид итогового контроля: зачет			
ВСЕГО:		108	

ОЗО

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары),	Объем часов / з.е.	Форм и-руем
-----------------------------	--	--------------------	-------------

	индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		ые компе-тенции (по теме)
1	2	3	4
Раздел 1	Теория документа		
Тема 1.1 Информационные предпосылки документа и сущность документирования	<i>Лекции:</i> Тема 1. Сущность документирования <i>Лекции:</i> Понятие «документ», его функции и свойства <i>Лекции:</i> Способы документирования <i>Лекции:</i> Виды документов <i>Лекции:</i> Особенности и видовой состав официальных документов <i>Лекции:</i> Особенности и видовой состав служебных документов <i>Лекции:</i> Структура, свойства, признаки официального документа	2	ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> Презентация «Мир документов» Презентация «Материальный носитель информации» Классифицирование материальных носителей информации Видовой состав документов Анализ свойств документов <u>Семинары:</u> Понятие «документ и сущность документирования» Терминологические проблемы документоведения Виды документов Особенности официальных документов Свойства официальных документов	2	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по документоведению	30	
Тема 1.2. Система документации	<i>Лекции:</i> Признаки системы документации <i>Лекции:</i> Система организационно-распорядительной документации <i>Лекции:</i> Система организационно-правовой документации <i>Лекции:</i> Система документации по личному составу <i>Лекции:</i> Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации <i>Лекции:</i> Система планово-отчетной документации <i>Лекции:</i> Система хозяйственной, финансовой и учетной документации <i>Лекции:</i> Система патентно-лицензионной документации <i>Лекции:</i> система нормативной документации	2	ПК-1

	<u>Практические занятия (семинары):</u> Признаки системы документации Анализ организационно-распорядительной документации Анализ организационно-правовой документации Анализ документации по личному составу Анализ справочно-информационной и справочно-аналитической документации Анализ планово-отчетной документации Анализ хозяйственной, финансовой и учетной документации Анализ патентно-лицензионной документации Анализ нормативной документации <u>Индивидуальные занятия: нет</u>	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подбор образцов и шаблонов документов	20	
Раздел 3 Методика и организация работы с документами			
Тема 3.1 Законодательная и нормативная база работы с документам	<u>Лекции:</u> Законодательные акты, регулирующие работу с документами <u>Лекции:</u> Стандарты на унифицированные системы документации, единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации и терминологию в области делопроизводства и архивного дела <u>Лекции:</u> Инструктивно-методические документы по организации делопроизводства	1	ПК-1
	<u>Семинар:</u> <u>Практические работы:</u> Анализ Федеральных законов Анализ стандартов Анализ инструкций	2	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение законодательных, нормативных и инструктивных документов, регламентирующих работу с документами	20	
Тема 3.2 Организация документооборота	<u>Лекции:</u> Документопроизводство <u>Лекции:</u> Обработка документов <u>Лекции:</u> Документные классификации <u>Лекции:</u> Документооборот: общее понятие. Проблемы совершенствования <u>Лекции:</u> Хранение документов <u>Лекции:</u> Электронный документооборот	1	ПК-1
	<u>Семинары:</u> Документооборот, его основные процессы <u>практические работы:</u> Презентация: Номенклатура дел и контроль исполнения документа Презентация: Электронный документ и электронная подпись	4	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		

	<i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка докладов по изучаемым темам	14	
Вид итогового контроля: зачет			
ВСЕГО:		108	

Темы и их краткое содержание

Введение

Объем понятия «Документоведение». Цель, задачи курса. Структура курса.

Общенаучные и специфические методы изучения документоведческих проблем. Генезис документоведения. Становление документоведения как самостоятельной научной дисциплины. Структура и статус документоведения. Документоведение в структуре наук и области практической деятельности. Связь документоведения с науковедением, архивоведением, библиотекведением, информатикой, книговедением, патентоведением и др. Использование документоведением достижений исторических, юридических, экономических наук, лингвистики, теории управления, естественных наук. Влияние НТР на развитие документоведения. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Законодательные акты, регламентирующие документоведческую деятельность. Нормативные материалы. Периодические издания. Литература по курсу.

Раздел 1 Теория документа

Тема 1. Информационные предпосылки документа и сущность документирования

Понятие информации. Роль информации в природе и обществе. Современные концепции информации. Сигнальная концепция информации. Количественная концепция информации. Информация как мера снятия неопределенности. Информация как отраженное разнообразие. Информация как источник развития. Информация как способ познания. Информация как инструмент управления.

Роль информации в управлении сложными системами. Общие свойства информации. Понятие дискретности, избыточности, рассеяния, старения, полноты и достоверности информации и их влияние на документ.

Основания деления информации на виды. Соотношение понятий информация и документ. Материальные носители информации. Характеристика видов информации и способов ее документирования.

Сущность документирования информации. Документ как форма существования социальной информации. Влияние тенденций развития общества на процесс документообразования. Влияние на процесс документообразования политической организации общества. Движение информации в системах коммуникации. Разновидности коммуникаций. Характеристика документальных коммуникаций. Барьеры на пути движения коммуникаций. Разновидности барьеров и способы их преодоления.

Документирование в структуре социально-информационных коммуникаций. Документирование и родственные направления деятельности. Документирование как метод и как профессиональная деятельность. Понятие достоверности в процессе документирования

Тема 2. Понятие «документ», его функции и свойства

Терминологические проблемы определения документа и его отдельных разновидностей. Термин «документ» в узком и широком значениях. Правовой, исторический и управленческий аспекты в определении документа. Определение документа в государственных стандартах и терминологических словарях. Роль документа в жизни человека и общества. Значение организации ДООУ в современной экономической жизни России.

Понятие функции документа. Систематизация способов документирования. Видовая классификация документов. Функции документов. Общие и специальные функции документа. Документ как универсальное средство фиксации социального опыта. Коммуникативная функция. Информационная функция. Культурная функция. Управленческая функция. Взаимосвязь и взаимозависимость управления и его документационного обеспечения. Правовая функция. Учетная функция. Нормативная (эталонная) функция. Полифункциональность документа. Влияние выполняемых специальных функций на структуру, форму, содержание документа.

Свойства документа. Сущностные, эксплуатационные, ценностные свойства документа.

Тема 3. Способы документирования

Исторический характер документов и документирования. Понятие способа документирования. Эволюция способов документирования. Звуковая речь. Ее возможности и недостатки в передаче информации. Предметный и знаковый способы фиксации информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо. Логографическое (идеографическое) письмо. Фонетическое (буквенное) письмо. Развитие русского письма. Эволюция способов документирования. Этап протодокументирования. Этап рукописного документирования. Этап применения машинной техники и расширения возможностей документирования. Характеристика современных способов документирования. Техническое документирование. Микрофильмирование. Аудиовизуальные способы документирования. Трансформация документа в условиях информатизации общества. Электронные способы документирования. Этап электронного документирования..

Тема 4. Виды документов

Взаимосвязь понятий «свойство» и «вид» документа. Многомерность исследования документов, характеристика многообразия документов, используемых в практике человеческой деятельности.

Документы аутентичные и неаутентичные. Документы, различаемые в зависимости от вида закрепленной информации (письменные, аудиальные, изобразительные). Тиражируемые и нетиражируемые документы. Разновидности документов с точки зрения формы (листовые, стоповые, кодексы, ленточные, дисковые); с точки зрения авторства (официальные и неофициальные (авторские)); с точки зрения характера текста (индивидуальные, типовые, трафаретные).

Документ как инструмент управления. Классификация документов по видам (родам) деятельности (документы в области экономики, права, промышленности, сельского хозяйства, строительства, транспорта, медицины, культуры и искусства, образования, сервиса и туризма, торговли и т.д. Классификация документов по функциям управления (правовые, нормативные, производственные, финансовые, учетно-хозяйственные, планово-отчетные, организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические, патентно-лицензионные, по личному составу).

Тема 5. Особенности и видовой состав официальных документов

Методы и средства подтверждения достоверности сведений в официальных документах. Разновидности официальных документов. Реквизиты официальных документов. Учет и контроль официальных документов. Защита официальных документов от несанкционированного использования

Тема 6. Особенности и видовой состав служебных документов

Роль и значение служебных документов. Особенности управленческих документов как наиболее важной разновидности служебных документов. Унификация и стандартизация служебных документов. Документооборот служебных документов и его разновидности

Тема 7. Структура, свойства, признаки документа

Структура документа. Формуляр документа, его развитие, современные требования к формуляру управленческого документа.

Понятие формуляра документа. Индивидуальный и типовой формуляр. Эволюция формуляра документа. Обозначение вида документа и адресата. Особенности датировки документов. Место и характер подписи документа. Виды печатей. Отметки на документах. Лингвистические особенности документа. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения различных видов документов. Текст документа. Элементы текста. Язык и стиль документа. Семиотические и семантические аспекты текста. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Элементы формализации текста. Способы унификации текста документа. Типизация текстов. Трафаретизация. Оформление документа. Государственные стандарты на документ. Бланки документа. Виды бланков. Состав реквизитов бланков.

Свойства и признаки документа. Информационные свойства документа. Информационный и физический объем документа. Информационная емкость. Компактность документа. Понятие «дескриптор» и «тезаурус». Информационная плотность.

Информативность документа. Релевантность и пертинентность. Основная информативность; потери информативности; информационный шум. Пути повышения информативности документа.

Оригинальность и копияность документа. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Подлинность документа. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.

Тема 8. Система документации

Понятие системы документации. Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Историческая обусловленность документации. Государственная система документации. Функциональные системы документации, понятие, состав. Отраслевые и ведомственные системы документации. Персональные системы документации.

Система организационно-правовой документации. Характеристика основных разновидностей документов, входящих в систему организационно-правовой документации: Конституции РФ, Законов РФ. Указов, Постановлений, Уставов, распоряжений, Решений, Регламентов и т.д.

Унифицированные системы документации: унифицированная система организационно-распорядительных документов (УСОРД). Системы, требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов. Характеристика документов, входящих в УСОРД: постановлений, решений, распоряжений, указаний и т.д.

Система документации по личному составу. Характеристика основных разновидностей документов, входящих в систему документации по личному составу

(штатного расписания, должностных инструкций, контрактов, трудовых соглашений, приказов по личному составу, трудовой книжки, личной карточки (Т2), личного листка по учету кадров, заявлений сотрудников, автобиографии, резюме, представления и т. д.).

Система планово-отчетной документации. Характеристика основных групп документов, входящих в систему планово-отчетной документации: планов, программ, графиков, схем, отчетов, справок отчетного характера, сводок и т. д.

Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Характеристика основных групп документов, входящих в систему справочно-информационной (протоколов, докладных записок, предложений, объяснительных записок) и справочно-аналитической (актов, справок, сводок, заключений, отзывов, перечней, списков) документации.

Система хозяйственной, финансовой и учетной документации. Характеристика основных групп документов, входящих в систему хозяйственной (договоров, заявок, подрядов, ходатайств, актов, описей, карт и т. д.); финансовой (ссудных документов, акций, векселей, облигаций, сертификатов и т. д.); учетной документации (первичных бухгалтерских документов, вторичных ресурсов, баланса).

Система нормативной документации. Характеристика основных групп документов, входящих в систему нормативной документации: по стандартизации (ГОСТы, ОСТы, СТП, ТУ); нормативно-инструктивных (приказы, правила, инструкции, положения); нормативно-констатирующих (прейскуранты, нормативы, нормы, СНиПы); нормативно-производственных (РТМ, ТЗ, технические проекты, техпаспорта изделий); нормативно-методических (методические указания, пособия, рекомендации, памятки).

Система патентной и лицензионной документации. Характеристика основных разновидностей документов, входящих в систему патентной и лицензионной документации (патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец, вид деятельности, свидетельств на товарный знак, лицензий на вид деятельности. Лицензионных договоров, описаний изобретений, полезных моделей, промышленных образцов к патенту и т. д.).

Тема 9. Теория документирования как научное направление

Документоведение и теория документирования: соотношение понятий. Статус и структура теории документирования. Теория документирования в контексте связей с другими смежными науками и областями практической деятельности

РАЗДЕЛ 11. История документа и делопроизводства

Тема 10. Основные направления изучения истории документа

Взаимосвязь теории и истории документа. Эволюция документа. Генеральные магистрали эволюции. Развитие материальных носителей информации. Зависимость используемых носителей от природно-климатических условий, объема информации, уровня развития общества. Эволюция средств фиксации информации. Влияние НТР на совершенствование средств фиксации. Эволюция языковых средств выражения информации. Естественные и искусственные языки.

Проникновение документа во все сферы человеческой деятельности, закрепление специфических функций и содержательное многообразие. Развитие текста документа. Многообразие документов и проблемы унификации.

Движение документов по каналам коммуникаций. Совершенствование коммуникативных систем. Проблемы доступа к документам и защиты от несанкционированного использования, подделки и фальсификации.

Развитие социальных институтов хранения документов, их дифференциация в соответствии со спецификой документов, отбираемых на хранение. Организация документных информационно-поисковых систем.

Тема 11. Проблема периодизации истории документа

Зависимость формы и содержания документа от исторических условий и государственного устройства общества. Влияние реформ государственного устройства общества на видоизменение документа и работы с ним. Выделение периодов развития документа в отечественной истории в зависимости от изменения форм государственного устройства:

- древние формы документа;
- документ эпохи Киевской Руси;
- документ приказного делопроизводства;
- документ коллежского делопроизводства;
- документ министерского делопроизводства;
- документ в советскую эпоху;
- документ в эпоху информационного общества.

Тема 12. Вспомогательные исторические дисциплины как база изучения истории документа

Историография как вспомогательная историческая дисциплина, изучающая исторические документы. Текстология и палеография, изучающие знаковые системы, шрифты, структуру текста, материалы и орудия письма. Филигранология как наука о водяных знаках на бумаге. Сфрагистика как наука о печатях. Археография – вспомогательная историческая дисциплина, изучающая возможности публикации исторических источников.

Тема 13. Древние формы документа

Материальные носители, средства фиксации информации. Содержательное разнообразие, формы документов и видовые характеристики. Хранение документов. Исторические памятники.

Документы и используемые материальные носители на Древнем Востоке. Документы на стелах и глиняных табличках (Вавилон, Шумер, Аккад, Ассирия). Развитие идеографического письма. Свод законов вавилонского царя Хаммурапи. Библиотека царя Ашшубанипала. «Сказание о Гильгамеше».

Документы на папирусе (Древний Египет). Технология изготовления папируса.

Документ в Древнем Китае. Изобретение бумаги и ксилографии.

Документ в Древней Индии. «Пальмовые» документы.

Документ в Древней Греции в эпоху крито-микенской культуры. Появление алфавита. Мраморные стелы и остраконы. Появление печатей. Использование папируса. Эллинистическая эпоха и документ Мусейон и Александрийская библиотека.

Документ Древнего Рима. «Черный камень Ромула». Развитие письменности и искусства письма на папирусе. Восковые таблички, древесные таблички. Римское право и документ. «Сенатская хроника». Граффити. Архивное хранение документов.

Тема 14. Документ эпохи Киевской Руси

Хронологические рамки периода IX - XIII вв.

Характеристика исторических условий и государственного устройства Древней Руси. Создание кириллической формы письма. Используемый материал для письма; графика письма. Процессы создания, обработки и хранения документов. Элементы защиты документации от несанкционированного доступа. Видовое разнообразие документов. Исторические памятники: договоры с Византией, княжеские договоры,

Кодекс законов Древней Руси «Правда Русская» и др. варианты, частные правовые акты, рукописные книги, летописи.

Тема 15. Документ в эпоху приказного делопроизводства

Документ в России VX-XVII в.в. Формирование русского централизованного государства. Задачи административного управления. Присутственные избы (приказы). Структура приказов, характер деятельности. Видовой состав документов и процедура их подготовки. Форма документа – столп. Формуляр официального документа и элементы унификации. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов. Хранение документов. Формирование кадровой системы.

Тема 16. Документ в эпоху коллежского делопроизводства

Документ в России VXIII в. Реформы Петра 1. Новые формы государственного устройства. Система коллежского делопроизводства. Функции Сената и особенности сенатской канцелярии. Коллегии. Генеральный регламент. Зарождение современной традиционной формы документа. Формуляр документа, его дальнейшее развитие. Видовое разнообразие документов. Хранение документов. Формирование архивов. Губернская реформа Екатерины II - завершение реформ Петра 1.

Тема 17. Документ в эпоху министерского делопроизводства

Документ в XIX – нач. XX вв. Реформа государственного управления и делопроизводства. Министерская система управления. «Общее учреждение министерств». Реформы середины XIX века. Видовой состав документов. Формуляр документа.

Появление бланков с угловым расположением реквизитов. Делопроизводственная литература.

Развитие капитализма в России и появление новых разновидностей документов. Деятельность Статкомитетов. Церковно-приходские летописи и метрические книги. Архивное хранение документов.

Тема 18. Документ в Советскую эпоху

Октябрьский переворот 1917г. Новая структура государственного аппарата. Упрощение и рационализация делопроизводства. Новые виды документов, документы на новых носителях. Организация исследований в области управления, научной организации труда (НОТ) и делопроизводства. Проблемы унификации и стандартизации документации. Конституция 1936г. и изменения в структуре государственного аппарата и процессах документирования. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике (1941 г.)

Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР».

«Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР» (1963 г.). Разработка ЕГСД. Развитие теории документоведения.

Тема 19. Деятельность ВНИИДАД

Основные направления деятельности ВНИИДАД. Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1975г., Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) в 1988г., ГОСТы на

управленческие документы (70-80г.г.), Общероссийский классификатор управленческой деятельности (1993). Деятельность отраслевого центра научно-технической информации. Направления научных исследований ВНИИДАД.

Тема 20. Перспективы документа в информационном обществе

Трансформация формы документа, использование современных носителей информации. Международная стандартизация и унификация в области работы с документами.

Раздел III. Организация и методика работы с документами.

Тема 21. Законодательная и нормативная база работы с документами

Законодательные акты, регулирующие работу с документами. Гражданский кодекс РФ. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене». Федеральный закон «О государственной тайне». Основы законодательства РФ «Об утверждении Положения об архивном фонде РФ»; постановление Совета Министров Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве». Положение «О государственной архивной службе России».

Стандарты на унифицированные системы документации, единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации и терминологию в области делопроизводства и архивного дела. Инструктивно-методические документы по организации делопроизводства «ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». «Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ». «Основные правила работы ведомственных архивов». «Перечень документов с указанием сроков хранения».

Тема 21. Документопроизводство

Сущность и специфические особенности подготовки документа в сфере управления. Процедура документопроизводства в условиях единичного принятия решений. Стадии документопроизводства. Процедура документопроизводства в условиях коллегиального управления. Проект документа. Предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Общий вид и состав реквизитов документа. Утверждение документа.

Требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов

•

Тема 22. Обработка документов

Задачи обработки. Обработка входящих документов. Этапы обработки входящих документов. Обработка отправляемых документов. Особенности этапов обработки отправляемых документов. Обработка внутренних документов. Атрибуты документов. Классификация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.

Тема 23. Документные классификации

Формирование и развитие документных классификаций. Общероссийские классификаторы информации о продуктах, видах экономической деятельности, работах и услугах. Общероссийский классификатор управленческой информации (ОКУД). Общая характеристика и сфера назначения.

Тема 24. Документооборот

Совершенствование документационных процессов.

Документооборот, основные этапы. Факторы, характеризующие режим движения документов (объем документопотока, пропускная способность каналов, средств создания и тиражирования документов, допустимая нагрузка сотрудников). Структура документооборота, направленность документопотоков. Взаимосвязи между документами. Схемы прохождения документов. Требования к организации документооборота. Проблема роста количества документов. Учет количества и качества документов. Отчетность. Методы оптимизации документооборота. Табель форм документа. Альбом форм документов. Графические оперограммы и табличные маршрутно-технологические карты.

Тема 25. Хранение документов

Понятие комплексов документов. Простые и сложные комплексы документов. Комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кино-фото-фонодокументов. Понятие «документальный» и «архивный» фонды. Архивный фонд РФ, его состав, государственная часть архивного фонда. Негосударственная часть Архивного фонда РФ. Ведомственные архивы. Требования к сохранности документов.

Научно-историческая и практическая ценность документа.

Понятие экспертизы ценности документа. Центральная экспертная комиссия (ЦЭК), ее задачи. Объекты рассмотрения комиссии. Критерии оценки происхождения, содержания, внешних особенностей документов. Методы анализа ценности документа. Источниковедческий метод. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Системно-функциональный метод. Место и роль учреждения – фондообразователя, место и роль определенных категорий документов в деятельности учреждений. Изучение отдельного документа как части совокупности взаимосвязанных документов. Информационный метод. Критерии количественных и качественных оценок документальной информации. Документ с повторяющейся информацией. Виды повторяемости – дублетность, поглощение, суммирование, вариантность, реферирование.

Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатуры дел. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации и формировании дел. Основные требования к формированию дела. Принципы систематизации документов внутри дела.

Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации. Выделение документов к хранению и уничтожению. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Порядок оформления дел, отображенных на архивное хранение. Оформление дел различных сроков хранения.

Виды хранения дел. Оперативное, временное и постоянное хранения. Сроки хранения, порядок уничтожения дел.

Режим хранения. Требования к освещению, температуре, влажности, санитарно-гигиенические требования, требования противопожарной безопасности.

Научно-справочный аппарат архива.

Тема 26. Организация работы с документами ограниченного доступа

Понятие «конфиденциальный документ» и документ, содержащий государственную тайну. Проверка наличия конфиденциальных документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Вопросы информационной безопасности.

Тема 27. Понятие, структура, состав служб ДОУ

Понятие ДОУ. Функции ДОУ. Организационные формы работы с документами. Централизованная, децентрализованная, смешанная формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Должностной и численный состав служб ДОУ. Нормативная регламентация служб ДОУ. Проект Федерального закона «О документационном обеспечении управления».

Тема 28. Электронный документ и электронный документооборот

Понятие «электронный документ». Составляющие электронного документа. Специфика электронных документов. Классификация электронных документов. Проблема придания юридической силы электронным документам. Электронная цифровая подпись. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».

Концепция «безбумажного офиса». Электронный документооборот. Электронное документирование. Особенности электронного делопроизводства в условиях локальной сети. Электронная регистрация и контроль исполнения документов. Проблемы электронного хранения документов.

ТЕМАТИКА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Семинар № 1

Документоведение в структуре наук и областей практической деятельности.

2 часа

1. Становление документоведения как самостоятельной научной дисциплины.
2. Внутренняя структура документоведения.
3. Внешние связи документоведения с:
 - Архивоведением
 - Информатикой
 - Делопроизводством
 - Теорией управления
 - Комплексом вспомогательных исторических дисциплин
 - Лингвистикой
 - Естественными науками.

Литература:

Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учебно-методическое пособие [Текст]/ Н.Б.Зиновьева. - М.: Профиздат, 2001. - 208с.

Информатика [Текст] / под. ред. К.В.Тараканова. - М: Книга, 1986. - 304с.

Столяров, Ю. Н. О месте документоведения в системе наук [Текст]: [теоретические основы различных направлений современного документоведения]/ Ю. Н. Столяров // НТИ. – Сер. 1. – 2004. - № 6. – С. 1-3.

Столяров, Ю.Н. Соотношение книги иными видами документа [Текст] / Ю.Н.Столяров // Книга: исследования и материалы. - сб.58. -М., 1989. - С.67-79.

Сокова,А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности[Текст]/А.Н.Сокова//Делопроизводство, -2004.-№; . -С.30-44.

Земсков, А.И. Документоведение – было, есть и будет: обзор зарубежных публикаций. [Текст]/ А.И.Земской // Науч. и техн. б-ки. -2006. -№7.-С.63-73.

Кушнаренок, Н.Н. Новый этап институционализации науки о документе.[Текст]/Н.Н.Кушнаренок // Науч. и техн. б-ки.-2005. №11. -С.35-42.

Семинар № 2

Информация и документ

2 часа

1. Роль информации в природе и обществе.
2. Понятие информации. Концепции информации.
3. Материальные носители информации, их эволюция.
4. Требования к материальным носителям
5. Виды информации и способы их документирования.

Литература:

Урсул, А.Д. Проблема информации в современной науке. Философские очерки [Текст] / А.Д.Урсул. – М.: Наука, 1975.- 287с.

Соколов, А.В. Информационный подход к документальной коммуникации.: учеб. пос. для студ. библиотечного факультета [Текст] /А.В.Соколов. - Л., 1988. - 85с.

Зиновьева, Н.Б. Документ в коммуникации и восприятии: лекции по курсу «Документоведение» [Текст] / Н.Б.Зиновьева, И.А.Саяпина, И.И.Пашнина.- Краснодар., 1996.-136с.

Зиновьева, Н.Б. Информационная культура личности: введение в курс [Текст] / Н.Б.Зиновьева. - Краснодар, 1996. – 136с.

Информатика [Текст] / Под ред. К.В. Тараканова. – М.: Книга, 1986. – 304с.

Семеновкер, Б.А. Информационная культура: от папируса до компактных оптических дисков[Текст] / Б.А.Семеновкер // Сов. библиогр. – 1994. - №1. - С. 3-12.

Столяров, Ю. Н. Материальный носитель информации как составная часть документа. [Текст] / Ю. Н. Столяров.// Делопроизводство. – 2003. - № 3. – С. 33-35.

Семинар №3

Способы документирования.

1. Понятие «способ документирования».
2. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в передаче информации.
3. Предметный и знаковый способы фиксации информации. Их отличия.
4. Пиктографическое письмо.
5. Идеографическое письмо.
6. Фонетическое письмо.
7. Кириллица. История создания.

Литература:

Воронов, А.Е. Письменность доколумбовой Америки: тайны кода[Текст]// А.Е.Воронов// Обсерватория культуры. -2004.-№3.-С.115-117.

Плешкевич, Е.А. Социальный институт документирования информации: Истоки зарождения. Пиктография[Текст]__ Е.А.Плешкевич//Делопроизводство,-2004.-№1.-С.75-77.

Ракуц, Н.В. Кипу не письмо, но ...(Письменность инков)[Текст]// Н.В.Ракуц// Этнографическое обозрение. -2001.-№2.-С.52-67.

Янковская, Н.Б. «Оазис Тандмор». К разработке истории письменности[Текст]/ Н.Б.Янковская// Вестник древней истории. -2000. -№2. -С.284-289.

Кацпржак, Е.И. История письменности и книги [Текст] / Е.И.Кацпржак. - М.: Наука, 1955. - 356с.

Владимиров, Л.И. Всеобщая история книги. Древний мир. Средневековье. Возрождение, XVII[Текст] / Л.И.Владимиров.– М.: Книга, 1988.-310с.

Зиновьева, Н.Б. Документ в коммуникации и восприятии: лекции по курсу «Документоведение» [Текст] / Н.Б.Зиновьева, И.А.Саяпина, И.И.Пашнина.– Краснодар: КГАК, 1995.-58с.

Зиновьева, Н.Б. Информационная культура личности [Текст] / Н.Б.Зиновьева. – Краснодар: КГУКИ, 1996. – 136с.

Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учеб.-метод пособие[Текст] / Н.Б.Зиновьева. – М.: ИПО Профиздат, 2001. – 208с.

Колокольцева, Т.Н. Документы XXI века: электронное деловое письмо [Текст] / Т.Н.Колокольцева, О.В.Червинская // Делопроизводство. – 2001. - №2. – С.67-70.

Семинар №4

Понятие документ, его функции и свойства

2 часа

1. Эволюция понятия «документ».
2. Широкая и узкая трактовка понятия «документ».
3. Функции документа.
 - Общие,
 - Специальные.
4. Свойства документа.
 - Сущностные,
 - Эксплуатационные,
 - Ценностные.
5. Оригинальность и копийность документа.

Литература:

Кузнецова, Т.В. Назначение документа (функции документа) [Текст]/ Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. _2004. -№12. -С.14-17.

Плешкевич, Е.А. Определение функций документа[Текст]/ Е.А.Плешкевич// Науч. и техн. Б-ки. -2006.-№6. -С.46-56.ГОСТ Р 5 1141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Столяров, Ю.Н. Теория относительности документа[Текст]/ Ю.Н.Столяров// Науч. и техн. б-ки-2006.-№7.-С.73-79.

Столяров, Ю.Н. Документ – понятие конвенциональное(в порядке дискуссии)[Текст]/Ю.Н.Столяров//Делопроизводство. -2008.-№4.-С.11-19.

Столяров, Ю.Н. Синтаксическая составляющая документа[Текст]/ Ю.Н.Столяров// Делопроизводство. -2006.-№4.-С.20-24.

Титунова, И.Б. К вопросу об определении понятия «документ»[Текст]/И.Б.Титунова// Делопроизводство. -2006. -№3.-С.7-10.

Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учеб.-метод. пособие[Текст] / Н.Б.Зиновьева. – М.: Профиздат, 2000. – 208 с.

Организация работы с документами: учебник. [Текст] / Под ред. В.А. Кудряева. – М.: ИНФРА М., 1998. – 575 с.

Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник [Текст] / Н.Н.Кушнарченко. – Киев.: Знание, 2000. – 459 с.

Швецова-Водка, Г.Н. К дискуссии об определении документа[Текст]/ Г.Н.Швецова-Водка // НТИ.-Сер.1.-2007.-№8.-С.1-6.

Плешкевич, Е. А. О понятии «документ» в документоведении и других науках об информации. [Текст]/ Е. А. Плешкевич // НТИ. – Сер. 1. – 2004. - № 4. – С. 10-16.

Семинар № 5

Структура, свойства, признаки документа

2 часа

1. Понятие формуляра документа. Эволюция формуляра.
2. Текст документа. Элементы текста.
3. Унификация, типизация и трафаретизация текста.
4. Информационные характеристики текста.

Литература:

Илюшенко, М.П. Формуляр документа[Текст] / М.П.Илюшенко, Т.Ф.Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986. - 86 с.

Воробьев, Г.Г. Документ: информационный анализ [Текст] / Т.Г.Воробьев. - М.: Наука, 1973. – 256 с.

Кузнецова, Т. В. Подлинники и копии документов [Текст]/ Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. –2003. -№ 10. – С. 6-9.

Организация работы с документами: учебник [Текст] / В. А. Кудряев. – М., 1998. - 575с.

Семянкова, О. И. Текст управленческого документа как средство воздействия [Текст] / О. И. Семянкова // Делопроизводство. – 2003. - № 4С. 64-67.

Семинар №6

Виды документа

2 часа

1. Проблема многомерности исследования документа.
2. Характеристика видов документов в зависимости от конструктивной формы.
3. Характеристика видов документов в зависимости от вида закрепления информации.
4. Характеристика видов документов с точки зрения авторства.
5. Характеристика видов документов с точки зрения характера текста.
6. Унификация и стандартизация документов, их цели и задачи.

Литература:

Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник. 2-е изд. доп. и перераб. [Текст]/ Н.Н.Кушнарченко. - Киев: Знание, 2000.-459с.

Зиновьева, Н.Б. Документ в коммуникации и восприятии: лекции по курсу «Документоведение» [Текст] / Н.Б.Зиновьева, И.А.Саяпина, И.И.Пашнина.– Краснодар: КГАК, 1995.-58с.

Мосеев, Р. Н. К вопросу стандартизации управленческой документации [Текст] / Р. Н. Мосеев // Секретарское дело. – 2003. - № 2. – С. 11-13

Об утверждении унифицированных форм учетной документации по учету труда и его оплаты [Текст]: постановление от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень труд. и соц. законодательства РФ. – 2004. - № 5. – С. 64-124.

Организация работы с документами: учебник [Текст] / В. А. Кудряев. – М., 1998. - 575с.

Семилетов, С. И. Группы и отдельные виды типовых документов, форма их представления в социальной сфере, подходы к их квалификации [Текст] / С. И. Семилетов // Делопроизводство . – 2003. - № 1-2

Сокова, А. Н. Развитие государственной стандартизации организационно-распорядительных документов[Текст] / А. Н. Сокова // Секретарское дело. – 2003. - № 5. – С. 5-6.

Семинар №7

Система документации

2 часа

1. Понятие системы документации. Основные классификации систем документации.
2. Система организационно-правовой документации.
3. Система организационно-распорядительной документации.
4. Система документации по личному составу
5. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
6. Система планово-отчетной документации.
7. Система хозяйственной, финансовой и учетной документации.
8. Система нормативной документации.
9. Система патентно-лицензионной документации.

Литература:

Ермолаева, А. В. Договоры и соглашения органов государственной власти субъектов Федерации как разновидность нормативных документов [Текст] / А. В. Ермолаева // Делопроизводство . – 2003. - № 3 . – С. 4-9.

Ермолаева, А. В. Понятие правового акта как официального документа [Текст] / А. В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С. 12-18.

Илюшенко, М. П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности: [положения, должностные инструкции]/ М. П. Илюшенко// Делопроизводство. – 2003. - № 3. – С. 29-32.

Кузнецова, Т. В. Организационные документы [Текст] / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. - № 11. – С. 6-9.

Литвинцева, Н. А. Резюме, которое выбирают [Текст] / Н. А. Литвинцева // Секретарское дело. – 2004. - № 2. – С. 13-15.

Мосеев, Р. Н. К вопросу стандартизации управленческой документации [Текст] / Р. Н. Мосеев // Секретарское дело. – 2003. - № 12 . – С. 11-13.

Организация работы с документами: учебник [Текст] / В. А. Кудряев. – М., 1998. - 575с.

Об утверждении унифицированных форм учетной документации по учету труда и его оплаты. [Текст]: постановление от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень труд. и соц. законодательства РФ. – 2004 . - № 5 . – С. 64-124.

Топчиева, И.В. Распорядительные документы в деятельности секретаря-референта [Текст] / И.В.Топчиева // Секретарское дело. – 2001. - №4. – С.12-16.

Соколова, А.И. Правовая природа устава как вида документа[Текст]/А.И.Соколова // Делопроизводство. -2005.-№4.-С.19-25.

Аляутдинова, Е.Т. Возникновение и развитие устава как вида документа в дореволюционной России[Текст]/Е.Т.Аляутдинова // Делопроизводство. -2004.-№1.-С.83-87.

Сокова, А. Н. Приказ в системе управленческих документов [Текст]/ А. Н. Сокова // Делопроизводство. – 2003. - № 2. – С. 32-37.

Семинар №8

Древние формы документа

4 часа

1. Особенности пиктографической письменности.
2. Древние формы документа Шумера, Аккада, Вавилона.
3. Документы инков и майя.
4. Письменность тюрков.
5. Вклад Древнего Китая в развитие документирования.
6. Развитие идеографической и иероглифической письменности Древнего Египта.
7. Квазиалфавит финикийцев.
8. Документы Древней Греции. Создание фонетической системы письма.
9. Римская цивилизация и формы документа.

Литература:

Воронов, А.Е. Письменность доколумбовой Америки: тайны кода [Текст]// А.Е.Воронов// Обсерватория культуры. -2004.-№3.-С.115-117.

Плешкевич, Е.А. Социальный институт документирования информации: Истоки зарождения. Пиктография[Текст]/Е.А.Плешкевич//Делопроизводство,-2004.-№1.-С.75-77.

Ракуц, Н.В. Кипу не письмо, но ...(Письменность инков)[Текст]// Н.В.Ракуц// Этнографическое обозрение. -2001.-№2.-С.52-67.

Янковская, Н.Б. «Оазис Тандмор». К разработке истории письменности[Текст]/ Н.Б.Янковская// Вестник древней истории. -2000. -№2. -С.284-289.

Кацпржак, Е.И. История письменности и книги [Текст] / Е.И.Кацпржак. - М.: Наука, 1955. - 356с.

Кифишин, А. Мы стали старше в десять раз (Письменный Шумер) [Текст] /А.Кифишин //Родина, 1999.-№6.-С.22-25.

Кызласов, И.А. Материалы к ранней истории тюрков. Ч.2. Древнейшие свидетельства л письменности тюрков. [Текст] / И.А.Кызласов// Рос. Археология. -1998. - №1.-С.71-83. -№2.-С.18-85.

Плешкевич, Е.А. Документ в древнем мире. [Текст] /Е.А.Плешкевич./Секретарское дел. -2003.-№6.-С.17-20.

Семинар №9

Документ эпохи Киевской Руси

2 часа

1. Кириллическая азбука и уровень грамотности населения Киевской Руси.
2. Международные договоры и частнопроводные акты эпохи Киевской Руси.
3. Правда Русская, ее варианты.
4. Летописи, особенности летописания на Руси.
5. Берестяные грамоты Древней Руси.

Илюшенко, М.П. История делопроизводства в дореволюционной России: учеб.пос. [Текст] /М.П.Илюшенко. -М.:РГГУ, 1993.-79с.

Янин, В. Новгородская берестяная почта [Текст] /В.Янин // Наука и жизнь. -2006. -№3. - С.42-44.

Виноградова, Е.Б. Берестяные грамоты: вопросы документолога. [Текст] /Е.Б.Виноградова// Делопроизводство, 2004. -№1. С.78-82.

Граффити – древнерусские надписи в Софийском соборе в Киеве [Текст] /Русская культура без границ /РГБ.-М.,1999. -Вып.1.-С.23-24.

Булгакова, В.И. Древнерусские печати из собрания национального музея истории в Киеве.[Текст]/ В.И.Булгакова // Рос. Археология. -1997. -№4.-С.163-169.

Янин, В.Л. Заметки о комплексе документов Смоленской епархии XI века. [Текст] /В.Л.Янин// Отеч. история.-1994.-№6.-С.104-119.

Семинар №10

Документ эпохи приказного делопроизводства

2 часа

1. Складывание Московского централизованного государства и приказной системы делопроизводства.
2. Формуляр документа эпохи приказного делопроизводства.
3. Видовое многообразие документов эпохи приказного делопроизводства.
4. Хранение документов эпохи приказного делопроизводства.

Литература:

Додонова, М.И. Исторический опыт документирования деятельности Боярской Думы.[Текст]/М.И.Додонова// Делопроизводство, -2002.-№1.-С.82-86.

Абдрашитова, Н.А. Челобитные как особый вид документа в истории официально-делового стиля.[Текст] / Н.А.Абдрашитова, М.В.Милованова/Делопроизводство, -2003.- №2.-С.95-100.

Кучкин, В.А. Внутривосполитические договоры московских князей XVI века.[Текст]/В.А.Кучкин // Вестн. Гуманитарного научного фонда. -2008. -№1.-С.34-43.

Гоголева, А.А. Документы приказного делопроизводства по истории Воронежского края XV11- началаXV111 века.[Текст]/ А.А.Гоголева// Отеч. архивы. -1999.-№5.-С.18-21.

Кучкин, В.А. Великокняжеская печать с двуглавым орлом грамоты 1497 года.[Текст]/В.А.Кучкин // Вопр. истории. -1999. -№4-5. -С.24-39.

Недосекин, В.И. Жалованные грамоты ХУ1 века как исторический источник.[Текст]/В.И.Недосекин // Источниковедческие исследования по истории Кубани: Науч. тр. - Краснодар, 1975. -С.181-187.

Козлов, В.П. Судебные прения по делу царя Бориса.[Текст]/ В.П.Козлов// Делопроизводство. -2007.-№2.-С.79-85.

Семинар №11

Документ эпохи коллежского делопроизводства

4 часа

1 . Реформа азбуки и печати.

1. Генеральный регламент и складывание коллежской системы государственного управления.
2. Видовое разнообразие документов эпохи коллежского делопроизводства.
3. Архивное хранение документов эпохи коллежского делопроизводства.
4. Реформы Екатерины 11 в области государственного управления и связанные с ними изменения в системе делопроизводства.

Литература:

Илюшенко, М.П. История делопроизводства в дореволюционной России [Текст] /М.П.Илюшенко: учеб.пос. -М.: РГГУ, 1993.-79с

Емышева, Е.М. Генеральный регламент – начало законодательного регулирования системы организации управления и делопроизводства[Текст]/Е.М.Емышева// Делопроизводство, -2003.-№1.-С.103-110.

Чекунова, А.Е. Видовые особенности и терминология письменных источников конца ХУ11- первой четверти ХУ111 века (по данным Новгородских писцовых книг)[Текст]/А.Е Чекунова // Отеч. история. -2001.-№4.-С.162-169.

Сидоренко, Е.В. Складывание документооборота в учреждениях 1 четверти ХУ111 века[Текст]/Е.В.Сидоренко// Делопроизводство. -2007.-№2.-С.89-93.

Бабич, М,В. К изучению государственных учреждений 18в. Переписные канцелярии первой ревизии.[Текст]// Отеч. архивы. -1998.-№5.-С.23-32.

«Дела всякие делати и судите вправду» Документы РГАДА по истории государственной службы в России ХУ1-ХУ111 в.в.[Текст]// Истор. архивы. -1998. -№5-6.-С.4-

Семинар №12

Документ эпохи Министерского делопроизводства

2 часа

1. Реорганизация государственного управления. Создание министерств.
2. «Общее учреждение министерств»
3. Видовой состав документов эпохи министерского делопроизводства.
4. Развитие капитализма в России и появление новых разновидностей документов.

Литература:

Католиков, М.Г. Появление и развитие состава удостоверения документа (подпись и печать)[Текст]/ М.Г.Католиков// Секретарское дело. -2004. -№4.-С.18-24.

Илюшенко, М.П. История делопроизводства в дореволюционной России [Текст] /М.П.Илюшенко: учеб.пос. -М.: РГГУ, 1993.-79с.

Кузнецова, Т.В. История профессии документоведа.[Текст] / Т.В.Кузнецова// Делопроизводство. -2003.-№1-2.

Аляутдинова, Е.Г. Возникновение и развитие устава как вида документа в дореволюционной России.[Текст] /Е.Г.Аляутдинова, Е.Г. // Делопроизводство. -2004.-№1.- С.83-87.

Кузнецова, Т.В. С древнейших времен до XIX века.[Текст] / Т.В.Кузнецова// Секретарское дело. -2003.-№1. -С.61-66.

Мосеев, Р.М. Деловое письмо в историческом аспекте.[Текст] /Р.М.Мосеев.\\Секретарское дело. -2003.-№6.-С.7-8.

Никитин, о. Истоки и судьбы русской деловой письменности.[Текст] /О.Никитин //Альма-Матер: Вестн. Высш. шк. -2004.-№5.-С.45-52.

Русакова, С.В. Деловое письмо: складывание традиций оформления (XIX век) [Текст] /С.В.Русакова // Секретарское дело. -2003.-№8.-С.19-23.

Семинар № 13

Законодательная и нормативно-методическая база работы с документами 2 часа

1. ФЗ « Об информации, информационных технологиях и защите информации»
1. ГОСТ 6.30-2003 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
2. ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения»
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1 -2007 «Управление документами. Общие требования».
4. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти.
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения.
6. Межотраслевые укрупненные нормативы времени по документационному обеспечению управления.

Литература:

Ефименко, Е.А Нормативно-методическое обеспечение практических занятий: новые документы делопроизводства. [Текст] / Е.А.Ефименко // Секретарское дело. -2001.-№2.- С.74-76.

Сова, В. Право на информацию как основа существования современного государства [Текст]/ В.Сова, В. Бородин // Информ. Ресурсы России. -2001.-С.5-7.

Митченко, О.Ю. Международные стандарты ИСО в сфере информации и документации [Текст]/О.Ю.Митченко// Секретарское дело. - 2005. -№4.-С.35-42.; -№2. - С.46-60.

Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления)[Текст] / Т.В.Кузнецова-Изд. 5-е.-М.,2007.-С.13-32.

Кузнецова, Т.В. Отражение вопросов документирования в законодательных актах РФ.[Текст] /Т.В.Кузнецова// Делопроизводство. -2001.-№2.-С.9-15.

Семинар №14

Документопроизводство

2 часа

1. Документопроизводство в условиях единоличного и коллегиального способов принятия управленческого решения.
2. Порядок составления документа
а) требования к тексту документа;

- б)элементы текста документа.
3. Требования к оформлению документов.

Литература:

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.[Текст] -М.,2001.-87с.

Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления)[Текст] / Т.В.Кузнецова-Изд. 5-е.-М.:ООО Журнал «Управление персоналом», 2007.-528с.

Столяров, Ю.Н. Синтаксическая составляющая документа[Текст]/ Ю.Н.Столяров//Делопроизводство. -2006.-№4.-С.20-24.

Плешкевич, Е.А. Понятие «реквизит» документа: постановка вопроса[Текст]/Е.А.Плешкевич// Делопроизводство. -2005. -№1.-С.15-25.

Рысков, О.И. Требования к управленческому документу (по зарубежным нормативам)

Семинар № 15

Документооборот

2 часа

1. Понятие, внутренняя структура документооборота
2. Методы рационализации документооборота
3. Процессы документооборота
 - б)обработка документов;
 - в)исполнение, контроль;
 - г)хранение документов.

Литература:

Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному [Текст] / М.П.Бобылева-М.: изд-во МЭИ, 2004. -172с.

Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст]/ Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина, под общ. Ред. Т.В.Кузнецовой: учебник.-Изд.2-е, перераб. И доп. -М.: МЦФЭР, 2006. -506с.

Бобылева, М.П. Корпоративная система документооборота и корпоративная культура: аспекты взаимовлияния.[Текст]/М.П.Бобылева// Делопроизводство. -2001.-№2.-С.40-46.

Котов, В.В. Современные методологии структурного анализа и проектирования автоматизированных систем управления документооборотом. [Текст] /В.В.Котов, Б.П. Анасимова// Проблемы информатизации. -1999.-№1.-С.65-68.

Михайлов, А.В. Документооборот в хозяйственной организации как средство получения достоверной информации[Текст] /А.В.Михайлов // Бизнес-академия. -2003.-3?.-С.54-62.

Кузнецова, Т.В. Документооборот и его анализ[Текст] /Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. -2003.-№3.-С.12-15.

Кузнецова, Т.В. Методы оргпроектного обследования при рационализации делопроизводства[Текст] /Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. -2004.-№3.-С.18-24.

Семинар №16

Экспертиза ценности, хранение, поиск документов

2 часа

1. Информационные свойства документа.
2. Подготовка документов к последующему хранению.
3. Отбор документов на хранение. Экспертиза ценности документов. Методы анализа ценности.
4. Центры хранения документации. Государственная и негосударственная часть Архивного фонда РФ. Деятельность ведомственных архивов.
5. Организация поиска документов. Виды поиска.

Литература:

Положение об Архивном фонде РФ [Текст] \ \ Указ Президента РФ от 17.03.94. №552. –М.,10с.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Текст]. – М.: Главархив, ВНИИДАД, 1991. – 78с.

Основные правила работ ведомственных архивов [Текст]. – М.: Главархив СССР, 1988.- 173с.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения [Текст]. – М.: Главархив СССР, 1989.- 196с.

Крайская, Э.В. Архивоведение: Учебник для средних спец. учеб.заведений [Текст] / Э.В.Крайская, Э.В.Челлини. – М., 1996. – 350с.

Алексеева, Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов.[Текст] /Е.В. Алексеева // Секретарское дело.-2001.-№2.-С.87-94.

Еремченко, В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы.[Текст] / В.А.Еремченко // Отеч. архивы. -1999.-3!.- С.9-19.

Быкова, Т.А. Подготовка документов к последующему хранению и использованию[Текст] // Т.А.Быкова, Е.М.Емышева, О.В.Мосягина : учеб-метод. Пос. - М.:МИФИ, 1996.-68с.

Кузнецова, Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения[Текст] /Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. -2005.-3!.-С.15-23

Семинар №17

Перспективы документа в информационном обществе

2 часа.

1. Понятие «электронный документ»
2. Электронный документооборот.
3. Электронные архивы.
4. Проблема придания юридической силы электронным документам.

Литература:

Рысков, О.И. Метаданные электронный документов [Текст] / О.И. Рысков// Секретарское дело. -2006.-№1.-С.35-44.

Кузнецов, С.Л. Методические рекомендации по организации хранения электронный документов.[Текст] /С.Л.Кузнецов // Делопроизводство. -2006. -№4.-С.48-53.

Бобылева, М.П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации.[Текст] /М.П.Бобылева // Делопроизводство.-2003.-С.89-95.

Гертнер, Д.А. Электронная аналого-цифровая подпись.[Текст] /Д.А.Гертнер//Конфидент. -2004.-№3.-С.62-66.

Колокольцева, Т.Н. Документы XXI века: электронное деловое письмо.[Текст] /Т.Н.Колокольцева, О.В.Червинская// Делопроизводство,-2001.-3».-С.67-70.

КукаринаЮ.М.. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации.[Текст] /Ю.М.Кукарина// Делопроизводство.-2001.-№2.-С.57-62.

Рысков, О.И. О некоторых проблемах использования электронных документов в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти[Текст] /О.И.Рысков// Делопроизводство.-2004.-№1.-С.11-18.

Рысков, О.И. Управление web-документами(в рамках общей стратегии управления электронными документами организаций[Текст] / О.И.Рысков// Секретарское дело. -2004.-№7.-С.41-45.

Тихонов, В.И. Электронные архивы и электронный документооборот[Текст] /В.И.Тихонов, И.Ф.Юшин// Отечественные архивы. -1999.-№2.-С.17-26.

Кукарина,Ю.М. Электронный документ и электронная подпись в законодательных актах стран Азии (на примере Гонконга, Японии, Филиппин и Индии)[Текст] /Ю.М.Кукарина// Секретарское дело.-2005.-№2.-С.50-53.

Рысков, О.И. Обзор нормативных основ применения электронных документов в Российской Федерации.[Текст] /О.И.Рысков// Секретарское дело. -2005.-№11.-С.5-15.

Баласанян, В.Э. Перспективы развития электронного документооборота в России[Текст] /В.Э.Баласанян // Учреждения культуры. -2009.-№6.-С.30-31.

Практические работы

Практическая работа №1

Материальный носитель информации

2 часа

Цель работы: Анализ достоинств и недостатков материальных носителей информации. Поиск наиболее эффективного материального носителя.

Работа выполняется по схеме:

св-ва мат. носитель	Инф. емкость	дешевиз на	Массово сть использ- я	Зависим ость от доп.техн ических устройст в	Способн ость к длит. удержке инф-и	транспор табельно сть	Разнообр азие выразит. средств	Экологи чное производ ство
1.								
2.								
3.								

Оценка производится по 5-ти балльной шкале

Практическая работа №2

Способы документирования

2 часа

Цель работы: анализ возможных способов документирования.

Задание:

1. Перечислить возможные способы документирования информации;
2. Перечислить достоинства каждого способа документирования информации;
3. Указать недостатки каждого способа документирования информации;
4. Сравнить возможности разных способов документирования информации

Практическая работа №3

Видовая классификация документов

2 часа

Цель работы: систематизация многочисленных разновидностей документов, разработка единой схемы классификации документов.

Работа выполняется по схеме:

наим. д-та / виды д-та	Вид д-та по матер. констр.	Вид д-та по способу закрепл. инф-и	Вид д-та с т.зр. авторства	Вид д-та с т.зр. хар- ра текста	Вид д-та с т. зр. юридич. силы	Вид д-та в соотв. с функцией упр-я	Вид д-та в завис-ти от принадле- жности к отраслям народного хоз-ва
1. Протокол							
2. Личный листок по учету кадров							

Практическая работа №4

Анализ формуляра документов

2 часа

Цель: изучить формуляр документа.

Задание:

1. Изучить перечень реквизитов организационно- распорядительных документов по ГОСТу 6.30-2003 Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов.
2. Проанализировать образцы документов, выделив в их составе реквизиты. Указать место их расположения;
3. Разработать формуляр-образцы отдельных видов документов.

Практическая работа № 5

Характеристика универсальных систем документации

2 часа

Цель: Изучить универсальные системы документации.

Задание: Проанализировать универсальные системы документации по схеме:

№	Система документации наименования	Сфера обслуживания	Наименования входящих в систему документов	Возможность унификации	Интеграционные связи с др. системами документации
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Практическая работа №7

Устав как видовая разновидность документа

2 часа

Цель: анализ устава как одной из разновидностей документов.

Задание: проанализировать устав по схеме:

Система документации, в которую устав входит	Задачи и функции устава	Обязательные реквизиты устава	Структура устава	Кто подписывает и утверждает устав	Требования к защите от фальсификации

Практическая работа №8

Протокол как видовая разновидность документов

2 часа

Цель: анализ протокола как видовой разновидности документа.

Задание: проанализировать протокол по схеме:

Система документации, в которую протокол входит	Задачи и функции протокола	Обязательные реквизиты протокола	Структура протокола	Кто подписывает и утверждает протокол	Требования к защите от фальсификации

--	--	--	--	--	--

Практическая работа №9

Должностная инструкция как видовая разновидность документа
2 часа

Цель: анализ должностной инструкции как видовой разновидности документа
Задание: проанализировать должностную инструкцию по схеме:

Система документации, в которую должностная инструкция входит	Задачи и функции должностной инструкции	Обязательные реквизиты должностной инструкции	Структура должностной инструкции	Кто подписывает и утверждает должностную инструкцию	Требования к защите от фальсификации

Практическая работа №10

Акт как видовая разновидность документа

2 часа

Цель: анализ акта как видовой разновидности документа
Задание: проанализировать акт по схеме:

Система документации, в которую акт входит	Задачи и функции акт	Обязательные реквизиты акт	Структура акт	Кто подписывает и утверждает акт	Требования к защите от фальсификации

Практическая работа № 11

Анализ документов эпохи Киевской Руси

2 часа

Цель: комплексно охарактеризовать работу с документами в эпоху Киевской Руси.
Задание: работа выполняется по схеме:

Хронологические рамки эпохи	Наличие гос. структур, осущ-щих работу с док-ми	Наименование профессий, связанных с док-ми	Виды док-в	Использ. матер. носитель	Реквизиты д-та	Наличие док-в, нормативно закрепляющих и регламентирующих докум. деятельность

Практическая работа № 12

Анализ документов эпохи Приказного делопроизводства

2 часа

Цель: комплексно охарактеризовать работу с документами в эпоху Приказного делопроизводства.

Задание: работа выполняется по схеме:

Хронологические рамки эпохи	Наличие гос. структур, осущ-щих работу с док-ми	Наименование профессий, связанных с док-ми	Виды док-в	Использ. матер. носитель	Реквизиты д-та	Наличие док-в, нормативно закрепляющих и регламентирующих докум. деятельность

Практическая работа №13

Анализ документов эпохи коллежского делопроизводства

2 часа

Цель: комплексно охарактеризовать работу с документами в эпоху коллежского делопроизводства

Задание: работа выполняется по схеме:

Хронологические рамки эпохи	Наличие гос. структур, осущ-щих работу с док-ми	Наименование профессий, связанных с док-ми	Виды док-в	Использ. матер. носитель	Реквизиты д-та	Наличие док-в, нормативно закрепляющих и регламентирующих докум. деятельность

Практическая работа № 14

Анализ документов эпохи министерского делопроизводства

2 часа

Цель: комплексно охарактеризовать работу с документами в эпоху министерского делопроизводства

Задание: работа выполняется по схеме:

Хронологические рамки эпохи	Наличие гос. структур, осущ-щих работу с док-ми	Наименование профессий, связанных с док-ми	Виды док-в	Использ. матер. носитель	Реквизиты д-та	Наличие док-в, нормативно закрепляющих и регламентирующих докум. деятельность

--	--	--	--	--	--	--

Практическая работа №15

Анализ Типовой инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти.

2 часа

Цель: Выявление структуры и основных положений инструктивного документа

Задание:

Библиографическое описание инструкции;

Год утверждения инструкции;

Организация-разработчик;

Структура инструкции;

Основные положения;

Наличие приложений;

Сфера действия инструкции.

Практическая работа №16

Анализ Государственной системы документационного обеспечения управления.
Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

2 часа

Цель: Выявление структуры и основных положений инструктивного документа

Задание:

Библиографическое описание инструкции;

Год утверждения инструкции;

Организация-разработчик;

Структура инструкции;

Основные положения;

Наличие приложений;

Сфера действия инструкции.

Практическая работа №17

Анализ перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков их хранения.

2 часа

Цель: Выявление структуры и основных положений инструктивного документа

Задание:

Библиографическое описание инструкции;

Год утверждения инструкции;

Организация-разработчик;

Структура инструкции;

Основные положения;

Наличие приложений;

Сфера действия инструкции.

Практическая работа №18

Анализ межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления.

Цель: Выявление структуры и основных положений инструктивного документа

Задание:

Библиографическое описание инструкции;

Год утверждения инструкции;

Организация-разработчик;

Структура инструкции;

Основные положения;

Наличие приложений;

Сфера действия инструкции.

Практическая работа №19

Анализ стандартов в области работы с документами

2 часа

Цель: Выявление структуры и основных положений нормативных документов

Задание:

Библиографическое описание стандартов;

Год утверждения стандартов;

Организация-разработчик;

Структура текста стандарта;

Основные положения;

Наличие приложений;

Сфера действия стандарта.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Социально-культурная деятельность» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС..

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Объектом изучения науки «Документоведения» является _____
2. Сущность документирования заключается в фиксации _____ в структуре материального носителя
3. Одной из наук, смежных с документоведением, является наука, изучающая теорию, методику и организацию хранения документов. Эта наука называется _____
4. Документ, предназначенный для одновременного прочтения и прослушивания, называется _____
5. Документ, предназначенный только для прочтения, называется _____
6. Функция документа, связанная с его предназначением - фиксировать управленческие решения, называется _____
7. Приведение множества документов к единообразной форме – называется _____
8. Нормативное закрепление установленной формы документа называется _____
9. Основу системы нормативной документации составляют _____
10. Трудовая книжка относится к системе документации _____
11. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется _____
12. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, предназначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению, называется _____
13. Акт и протокол относятся к системе документации _____
14. Справка относится к системе документации _____
15. Документоведение как наука сложилось:
 - в XVI веке;
 - в XIX веке;
 - в XX веке.
16. Понятие «документ»:
 - четко и однозначно сформулировано и закрепилось в социальной практике;
 - имеет разные толкования и формулировки в разных науках и областях практической деятельности;
 - четкого определения не имеет.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Терминология документоведения

История возникновения и развития документа

Понятие «документ»
Унификация документов
Актуальные проблемы документоведения
Законодательная база работы с документами
Эволюция материальных носителей информации
Стандартизация в области документоведения
Виды документов
Информация и сущность документирования
Функции и свойства документа
Основные направления изучения истории документа
Проблема периодизации истории документа
Роль вспомогательных исторических дисциплин в изучении истории документа
Древние формы документа
Язык и стиль документа
Юридическая сила документа
Документооборот предприятия
Организация работы с документами ограниченного доступа
Научная и практическая ценность документа
Проведение экспертизы ценности документа
Нормативная регламентация деятельности служб ДОУ
Понятие, структура, состав служб ДОУ
Подготовка документов к передаче на архивное хранение
Номенклатура дел
Понятие электронный документ
Электронный документооборот: анализ программ и имеющегося опыта их использования
Проблема придания юридической силы электронному документу

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Документоведение как наука.
2. Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности.
3. Понятие «информация» и сущность документирования.
4. Эволюция материальных носителей информации. Требования к материальным носителям информации.
5. Характеристика и виды документальных коммуникаций.
6. Свойства информации и документ.
7. Виды информации и способы их документирования.
8. Объем понятия «документ».
9. Функции и свойства документа.
10. Способы документирования. Эволюция способов документирования.
11. Виды документов, выделенных по разным основаниям деления.
12. Понятие системы документации. Разновидности систем документации.
13. Унифицированная система организационно-распорядительных документов (УСОРД)
14. Характеристика системы организационно-правовой документации.
15. Характеристика системы нормативной документации.
16. Характеристика системы планово-отчетной документации.
17. Характеристика системы хозяйственной, финансовой и учетной документации.
18. Характеристика системы справочно-информационной документации и справочно-аналитической документации.
19. Характеристика системы патентной и лицензионной документации.

20. Характеристика документации по личному составу.
21. Документы в Древнем мире.
22. Документ эпохи Киевской Руси.
23. Документ приказного делопроизводства.
24. Документ коллежского делопроизводства.
25. Документ министерского делопроизводства.
26. Документ в Советскую эпоху.
27. Перспективы документа в информационном обществе.
28. Нормативно-методическая база работы с документами.
29. Процедура документопроизводства в условиях коллегиального принятия решений.
30. Процедура документопроизводства в условиях единоличного принятия решений.
31. Характеристика процессов обработки документов.
32. Атрибуты документов.
33. Документооборот предприятия. Понятие, структура, потоки документов.
34. Хранение документов. Виды хранения. Условия хранения. Экспертиза ценности документов.
35. Служба ДОУ. Структура и функции.
36. Методы оптимизации документооборота.
37. Проблема электронного документа и придание ему юридической силы.

Тематика дипломных работ

Электронный документ и электронный документооборот: терминологические, теоретические, организационные проблемы

Проблемы совершенствования документооборота предприятия (на примере...)

Проблемы нормализации терминосистемы документооборота

Проблемы совершенствования видовой классификации документов

Отраслевая система документации (на примере конкретной отрасли)

Семиотические и семантические аспекты текста документа

Культура оформления делового документа

Методы исследования документов

Документоведение как наука

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

7.1. Основная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5
2. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство [Текст] : традиционные и автоматизированные технологии: учеб. для вузов: [гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2015. - 344 с. : ил. - ISBN 978-5-383-00624-5
3. Зиновьева, Н.Б. Теория документирования [Текст] : учеб.-метод. пособ. / Н. Б. Зиновьева. - М. : Литера, 2011. - 176 с. - (Современная библиотека). - ISBN 978-5-91670-086-2

4. Зиновьева, Н.Б. Библиотека в системе современных научных коммуникаций [Текст] : науч.-практ. пособие / Н. Б. Зиновьева. - М. : Литера, 2015. - 135 с. - ISBN 978-5-91670-145-6
5. Зиновьева, Н.Б. Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.
6. Макарычев, М. Г. Организационная деятельность [Текст] : учеб. / М. Г. Макарычев, Е. В. Зуев. - М. : Академия, 2016. - 189 с. - ISBN 978-5-4468-0986-8 7.2. Дополнительная литература
7. Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учеб-метод. пособие/ Н.Б.Зиновьева. –М.: Профиздат, 2001.-208с.
8. Зиновьева, Н.Б. Теория документирования: учебно-практич. пособие/ Н.Б. Зиновьева –М.: Литера, 2011.-186с.

Нормативно-методическая литература:

ГОСТ 8.0.1-2013. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения. Изд. официальное. – М.: Госстандарт России, 2013. – 8с.

ГОСТ 17.914-72 Обложка дел длительного хранения. Типы, раздела, технические требования.-М.:Госстандарт, 1972.

ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры, технические требования. -М.: Госстандарт, 2001.

ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2003. - 17с.

ГОСТ 7.7. 2 – 96 Коды физической формы документов.-М.: Госстандарт, 1996.

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации [Текст]. – М., 1992. – 76 с.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Текст]. – М., 2001. – 87с.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Текст]. – М.: ВНИИДАД, 1991.-76с.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения [Текст]. – М., 2001.- 107с

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления [Текст]. – М., 1995. – 26с.

Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.- М.,1994.-114с.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.-М.: Росархив; ВНИИДАД, 2003.

О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: пост. от 3 марта 1993 года // Сборник актов Президента и Правительства РФ. – 1993. - № 10.

Законодательные документы

ФЗ от 01 окт.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»

ФЗ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

ФЗ от 27 июля 2007 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ № О персональных данных».

б) дополнительная литература:

Антонченко, М.В. Договор и его видовое многообразие в России, Англии и США.[Текст]/М.В.Антонченко, О.А.Гадышева// Секретарское дело – 2004. -№1.-С.13-16.

Астахова, Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности.[Текст]/ Л.В.Астахова // Делопроизводство. -2005.-3». -С.3-10.

Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации [Текст] / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - № 1. - 2006. - С. 26-34.

Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации [Текст] / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - № 2. - 2006. - С. 40-44.

Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации [Текст] / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - № 3. - 2006. - С. 26-36.

Баласанян, В.Э. Перспективы развития электронного документооборота в России[Текст] / В.Э. Баласанян // Учреждения культуры. -2009.-№6.-С.30-31.

Бобылева, М.П. Корпоративная система документооборота и корпоративная культура: аспекты взаимовлияния [Текст]/ М.П.Бобылева // Делопроизводство. – 2001. - №2. – С.40-46.

Бобылева, М. П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации [Текст]/ М. П. Бобылева // Делопроизводство. – 2003. - №2. – С. 89-95.

Быданова, Е.Н. Дизайн документа: интернациональные аспекты проблемы [Текст]/ Е.Н.Быданова // Секретарское дело. – 2001. - №3. - С.18-23.

Варламова, Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап.[Текст]/ // Делопроизводство. -2010.-№4.-С.15-19

Воробьев, Г.Г. Документ: информационный анализ [Текст]/ Г.Г.Воробьев. – М.: Наука, 1973. – 256 с.

Гайдукова, Л.Н. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения [Текст] / Л.Н. Гайдукова // Секретарское дело. - № 10. - 2006. - С. 17-22.

Гетнер, Д. А. Электронная аналого-цифровая подпись [Текст]/ Д. А. Гертнер // Конфидент. – 2004. - № 3. – С. 62-66.

Еремченко, В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы [Текст]/ В.А.Еремченко// Отеч. архивы. – 1999. - №1.-С.9-19.

Земсков, А.И. Документоведение – было, есть и будет: обзор зарубежных публикаций[Текст] /А.И.Земсков // Науч. и техн. б-ки.-2006.-№7.-С.63-73.

Илюшенко, М.П. Формуляр документа[Текст]/ М.П.Илюшенко, Т.В.Кузнецова. – М.:МГИАИ, 1986.-86с.

Илюшенко, М.П. Документная информация: свойства и особенности.[Текст]/ М.П.Илюшенко // Делопроизводство. -2006.-№2.-С.20-25.

Колокольцева, Т.Н. Документы XXI века: электронное деловое письмо [Текст] / Т.Н.Колокольцева, О.В.Червинская // Делопроизводство. – 2001. - №2. – С.67-70..

Козлов, В.П. Документ и проблемы его сохранности.[Текст]/В.П.Козлов\\Делопроизводство. -2010.-№2.-С.22-29.

Кузнецов, С.Л. Методические рекомендации по организации хранения электронных документов[Текст] / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство, -2006.-№4.-С.48-53.

Кузнецова, Т.В. Основа автоматизированных технологий – регламентация и формализация управленческих процедур и работы с документами.[Текст]/ Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. -2010.-34.-С.3-6.

Кузнецова, Т.В. Назначение документа (функции документа)[Текст] / Т.В.Кузнецова// Секретарское дело. -2004.-№12.-С.14-17.

Кузнецова, Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения[Текст] / Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. -2005.-№11.-С.15-23.

Кузнецова, Т. В. Документооборот и его анализ [Текст]/ Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. - № 3. – С. 12-15.

Кузнецова, Т. В. История профессии документоведа [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. - № 1-2

Кузнецова, Т. В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства [Текст]: [Методы изучения использования рабочего времени]/ Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2004. - № 3. – С. 18-24.

Кузнецова, Т.В. Новое в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления за 2005 год [Текст] / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - № 1. - 2006. - С. 8-15.

Кузнецова, Т.В. проектирование рациональной организации делопроизводства.[Текст]/ Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. -2005.-№1.-С.58-68.

Кузнецова, Т.В. Унифицированные понятия, применяемые в работе с документами.[Текст]/Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. -2005.-№6.-С.5-9.

Кукарина, Ю.М. Электронный документ и электронная подпись в законодательных актах стран Азии (на примере Гонконга, Японии, Филиппин и Индии)[Текст] / Ю.М.Кукарина //Секретарское дело.-2005.-№2.-С.50-53.

Кукарина, Ю. М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации [Текст] / Ю. М. Кукарина // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 43-52.

Кушнаренок, Н.Н. Новый этап институционализации науки о документе[Текст] / Н.Н.Кушнаренок // Науч. и техн. б-ки. -2005.-№11.-С.35-42.

Ларин, М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления.[Текст]/М.В.Ларин // Делопроизводство. -2005.-№1.-С.3-8.

Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документоведческого обеспечения управления в современных условиях [Текст] / М.В.Ларин // Отеч. архивы. –1999.-№3.-С.26-32.

Милевская, О.М. Технология организации работы с документами в ОАО NN (с использованием компьютерных технологий) [Текст] / О.М. Милевская // Делопроизводство. - № 3. - 2008. - С. 69-74.

Митченко О.Ю. Международные стандарты ИСО в сфере информации и документации[Текст] / О.И.Митченко // Секретарское дело. - 2005.-№2.-С.46-60.

Митченко, О. Ю. Международный стандарт по управлению деловой документацией: ИСО 15489-2001 [Текст] / О. Ю. Митченко, О. И. Рысков // Делопроизводство. – 2003. - № 3. – С. 62-69.

Митченко, О. Ю. Применение международного стандарта ИСО 15489-2001 при создании системы управления документацией в организации [Текст] / О. Ю. Митченко // Секретарское дело. – 2004. - № 6. – С. 40-43.

Пащенко, В.Г. Как проанализировать документ: методы анализа документов [Текст] / В.Г.Пащенко // Секретарское дело. – 2001. - №3. – С.11-14.

Плешкевич, Е.А. Понятие «реквизит» документа: к постановке вопроса [Текст] / Е.А.Плешкевич //Делопроизводство.-2005.-№1.-С.15-25.

Плешкевич, Е.А. Соотношение понятий «тип документа» и «форма представления документа» на примере электронного документа[Текст] / Е.А.Плешкевич // Библиография, -2008.-№5.-С.23-29.

Плешкевич, Е.А. Определение функций документа[Текст] /Е.А.Плешкевич// Науч. и техн. б-ки.-2006.-№6.-С.46-56.

Рысков, О.И. Метаданные электронного документа[Текст] / О.И.Рысков // Секретарское дело.-2006.-№1.-С.35-44.

Рысков, О. И. О некоторых проблемах использования электронных документов в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти [Текст] / О. И. Рысков // Делопроизводство. – 2004. -№ 1. – С. 11-18.

Рысков, О. И. Управление веб-документами : [в рамках общей стратегии управления электронными документами организаций][Текст]/ О. И. Рысков // Секретарское дело. – 2004. - № 7. – С. 41-45.

Рысков, О.И. Обзор нормативных основ применения электронных документов в Российской Федерации.[Текст] / О.И.Рысков // Секретарское дело. -2005.-№11.-С.5-15

Рысков, О.И. Требования к управленческому документу (по зарубежным нормативам)[Текст] / О.И.Рысков // Секретарское дело. -2005.-№10. -С.53-61.

Рысков, О.И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы [Текст] / О.И. Рысков // Делопроизводство. - № 4. - 2006. - С. 9-14.

Сакина, Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса [Текст] / Л.В.Сакина// Делопроизводство. – 2001. - №2. – С.54-56.

Сафиуллина, З.А. Электронный документ как адекватная форма передачи смысла в социальной коммуникации[Текст] /З.А.Сафиуллина // Информация: ценность и оценка.- М., 2006.-С.59-64.

Светлов, А. Автоматизированная система управления документами нового поколения. (тез. выст.) [Текст] / А.Светлов //Управ. персон. – 1999.-№8.-С.67-70.

Свойский, М.Л. Институт книги, документа и письма по материалам Ленинградского отделения Архива Академии наук СССР // Книга: Исслед. и материалы. 1975. Сб. 30. - С. 185-194.

Серпик, Г. Современные системы управления документальными средами: (тезис. доклад) [Текст] / Г.Серпик// Управл. персоналом. –1999.-№7.-С.69-72.

Смирнов, Е. Вопросы информационной безопасности [Текст] / Е.Смирнов, А.Павлов // Информ. ресурсы России. – 2001. – С.29-32.

Сова, В. Право на информацию как основа существования современного государства [Текст] / В.Сова, В.Бородин // Информ.ресурсы России. – 2001. – С.5-7.

Сокова, А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности[Текст] / А.Н.Сокова //Делопроизводство.-2004.-№4.-С.4-8.

Сокова, А.Н. Некоторые психологические аспекты документоведения [Текст] / А.Н.Сокова // Секретарское дело. – 2001. - №2. – С.25-29.

Соколов, А.В. Построение классификаторов документов.[Текст]/А.В.Соколов \ \ Секретарское дело.-2-04.-№10.-С.37-42.

Соколов, А.В. Информационный подход к документальной коммуникации: учеб. пособие [Текст] / А.В.Соколов. – Л., 1988.-85 с.

Соколова, А.И. Правовая природа устава как вида документа [Текст] / А.И.Соколова // Делопроизводство.-2005.-№4.-С.19-25.

Составление и оформление служебных документов: практ. пособие для коммер. фирм, обществ.орг. и гос. структур [Текст] / Под ред. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 224с.

Солянкина, Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организациях.[Текст]/Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. -2007.-32.-С.59-69.

Степанов, Е.А. Обработка конфиденциальных документов [Текст] / Е.А.Степанов // Секретарское дело. – 2001. - №4. – С.41-45.

Столяров, Ю.Н. Документу альтернативы нет [Текст] / Ю.Н.Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2000. - №3. – С.41-46.

Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: Учеб. пособие [Текст] / Ю.Н.Столяров. – М.: Изд-во Либерия,2001.-149с.

Столяров, Ю. Н. Материальный носитель информации как составная часть документа [Текст] / Ю. Н. Столяров // Делопроизводство. – 2003. - № 3. – С. 33-35.

Столяров, Ю.Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотеки [Текст] / Ю.Н.Столяров// Библиотечковедение. - 1999.- №4-6. – С.50-59.

Столяров, Ю.Н. Методологический подход к определению документа[Текст] /Ю.Н.Столяров // Науч. и техн. б-ки, 2005.-№7.-С.50-59.

Столяров, Ю.Н. Теория относительности документа[Текст] / Ю.Н.Столяров// Науч. и техн. б-ки.-2006.-№7.-С.73-79.

Столяров, Ю.Н. Документ – понятие конвенциональное (в порядке дискуссии)[Текст] / Ю.Н.Столяров// Делопроизводство.-2005.-№4.-С.11-19.

Столяров, Ю.Н. Синтаксическая составляющая документа [Текст] / Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. - № 4. - 2006. - С. 20-23.

Титунова, И.Б. К вопросу об определении понятия «документ» [Текст] / И.Б. Титунова // Делопроизводство. - 2006. - № 3.- С. 7-9.

Филенко, Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением информационных технологий.[Текст]/Е.Н.Филенко \ \ Делопроизводство. -2005.-32.-С.59-67.

Фионова, Л. Р. Роль и место специалистов-документоведов в органах управления периферийного города [Текст]/ Л. Р. Фионова, В. Г. Пашенко // Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С. 78-80.

Хаипира, Э.И. О критериях языковой ценности документов [Текст] / Э.И.Хаипира// Методологические вопросы документирования, архивоведения, археографии: Сб. докладов метод. семинара ВНИИДАД. Вып. 2 – М., 1978.- С. 131-171.

Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб.пос. .[Текст]/ Г.Н.Швецова-Водка. –М-Киев: Рыбари, Знания. 2009.-487с.

Швецова-Водка, Г.Н. Определение объекта и предмета документоведения[Текст] /Г.Н.Швецова-Водка // Науч. и техн. б-ки. -2008. -№4.-С.30-44.

Швецова-Водка, Г.Н. К дискуссии об определении документа [Текст] /Г.Н. Швецова-Водка // НТИ, -Сеп.1, -2007.-№8.-С.1-6.

Шестакова Е. Работе с организационными документами.[Текст]/Е.Шестакова // Секретарское дело.-2010.-31.-С50-56.

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Интернет-ресурсы

www.termika.ru

<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства

http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала Делопроизводство

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать

необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ С.А. Трехбратова
«___» _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)

Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
---------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------