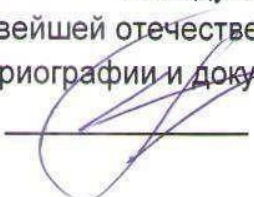


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
новейшей отечественной истории,  
историографии и документоведения  
О.В. Гришаев



25.06.2020

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Б1.О.21 Документоведение

**1. Код и наименование направления подготовки:**

51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность

**2. Профиль подготовки:** библиотечно-информационное обеспечение социокультурной деятельности

**3. Квалификация выпускника:** бакалавр

**4. Форма обучения:** очная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра новейшей отечественной истории, историографии и документоведения

**6. Составители программы:** Алленова Валерия Алексеевна, к.и.н., доцент

**7. Рекомендована:** Научно-методическим советом исторического факультета Протокол №6 от 25.06.2020 \_\_\_\_\_

**8. Учебный год:** 2020/2021

**Семестр:** 1

### 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины являются: – углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачи: показать взаимосвязь информации и документа; проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа; проанализировать процесс складывания и развития систем документации; выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; показать современные требования к документам; привить навыки анализа документов.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина входит в базовую часть блока Б1.**

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:**

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-6	Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг	ПК-6.1	Владеет знаниями об основных типах литературы, видах документов, их ценностных свойствах, закономерностях развития документального потока и особенности его формирования; видах, объектах, результатах, технологии аналитико-синтетической переработки информации	Знать: основные типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерностях развития документального потока и особенности его формирования; виды, объекты, результатах, технологии аналитико-синтетической переработки информации Уметь: применять на практике знание видов документов и формирования документальных потоков, технологии аналитико-синтетической переработки информации Владеть: навыками формирования документальных потоков и технологиями аналитико-синтетической переработки информации
		ПК-6.2	Определяет виды, жанры и информационную ценность документов; применяет методы анализа документальных потоков для проведения библиометрическ	Знать: виды, жанры; методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; способы аналитико-синтетической переработки документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов. Уметь: определять виды, жанры документов; анализировать

			их исследований; осуществляет аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов	документальные потоки для проведения библиометрических исследований; осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов. Владеть: навыками оформления различных видов документов; методами анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; способами аналитико-синтетической переработки документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов
		ПК-6.3	Применяет методы определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологические процессы аналитико-синтетической переработки информации	Знать: методы определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологические процессы аналитико-синтетической переработки информации Уметь: определять типы литературы, анализировать первичный документальный поток, организовывать документальные коммуникации. Владеть: методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологических процессов аналитико-синтетической переработки информации
ПК-8	Готов к участию в формировании и поддержке рациональной системы архивного и документационного обеспечения профессиональной деятельности			
		ПК-8.1	Владеет понятийным аппаратом архивного и документационного обеспечения управления	Знать: понятийный аппарат архивного и документационного обеспечения управления Уметь: оперировать понятиями из области архивного и документационного обеспечения управления Владеть: понятийным аппаратом архивного и документационного

				обеспечения управления
		ПК-8.2	Применяет на практике эффективные технологии ведения архивов и делопроизводства	Знать: Приемы применения на практике эффективных технологий ведения архивов и делопроизводства Уметь: Применять на практике эффективные технологии ведения архивов и делопроизводства Владеть: навыками применения на практике эффективных технологий ведения архивов и делопроизводства
		ПК-8.3	Использует методы проектирования локальной внутрибиблиотечной документации	Знать: методы проектирования локальной внутрибиблиотечной документации Уметь: составлять локальные нормативные акты Владеть: методами проектирования локальной внутрибиблиотечной документации

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. —72 час/ 2 З.Е.**  
**Форма промежуточной аттестации - зачет.**

### 13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		№ семестра	№ семестра	...
Аудиторные занятия	50	1		
в том числе:	16	34		
	16	16		
Самостоятельная работа	22			
в том числе: курсовая работа (проект)				
Форма промежуточной аттестации (экзамен – час.)	зачет			
Итого:	72			

#### 13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
<b>1. Лекции</b>			
<b>Модуль 1. Теория документа. Средства и способы документирования</b>			
1.	Понятие о документоведении как научной дисциплине	Документ – основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра	

		<p>документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Оперативная, ретроспективная и перспективная среда существования документов.</p> <p>Понятие о документоведении как научной дисциплине. Объект и предмет документоведения. Становление документоведения как научной дисциплины. Основоположники документационной науки. Основные этапы развития документоведения. Структура документоведения. Общее документоведение. Особенное документоведение. Теоретический, исторический, организационный разделы документоведения.</p> <p>Место документоведения в системе наук. Связь документоведения с другими научными дисциплинами – с исторической наукой, источниковедением, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления, лингвистикой и другими научными дисциплинами. Роль практики в развитии документоведения.</p> <p>Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.</p>	
2	<p>Понятие «информация», свойства документированной информации</p>	<p>Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Виды информации и ее свойства. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.</p> <p>Общие и специфические свойства документированной информации: релевантность, ценность, полнота, полезность и др.</p> <p>Информационные уровни документа. Проблема измерения документированной информации. Информационная ёмкость, информативность документа.</p> <p>Рассеяние информации во времени и пространстве. Проблемы поиска документированной информации.</p> <p>Информационные барьеры, их классификация и характеристика. Пути преодоления информационных барьеров.</p>	
3	<p>Понятие «документ». Социальная сущность и функции документа</p>	<p>Понятие «документ», его трансформация. Документ как объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение</p>	

		<p>понятия «документ» в государственных стандартах.</p> <p>Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.</p> <p>Документная деятельность. Основные этапы документирования.</p> <p>Документ как мнемоническая основа социальной коммуникации. Система документной коммуникации: документный поток, документный массив, документные ресурсы, документация, документный фонд.</p> <p>Социальная природа документа. Документ как система. Свойства документов. Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа.</p> <p>Информационный блок функций. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Коммуникативная функция как средство передачи информации.</p> <p>Функции, обеспечивающие процессы управления. Значение управленческой функции в организации управления.</p> <p>Правовая функция. Функция учета.</p> <p>Культурно-исторический блок функций. Функция документа как исторического источника.</p> <p>Функции общие, главные, оперативного характера, постоянно действующие, специальные, явные и скрытые.</p> <p>Полифункциональность документа.</p>	
5	<p>Способы документирования:</p> <p>Техническое документирование</p>	<p>Техническое документирование. Понятие «технический документ». Основные группы технической документации.</p> <p>Виды технических документов.</p> <p>Картографическая, научно-исследовательская, патентная документация. Технологические документы. Стандартизация и стандарты.</p> <p>Области применения технического документирования.</p>	
6	<p>Аудиовизуальные документы</p>	<p>Фотодокументирование. Понятие «фотодокумент».</p> <p>Изобретение фотографического способа отражения действительности.</p> <p>Камера-обскура. Дагерротипия. Первые фотоизображения в России.</p> <p>Эволюция фотографии. Значение фотографии как способа фиксации информации.</p> <p>Микрофотокопирование (микрофильмирование) документов.</p> <p>Использование фотодокументов в различных</p>	

		<p>сферах человеческой деятельности. Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Родословная киноискусства. Виды кинодокументов. Видеозапись. Использование кинодокументов в различных сферах человеческой деятельности. Фонодокументирование. Понятие «фоно(аудио)документ». Изобретение и развитие фонозаписи. Фонограф, телеграфон, граммофон, магнитофон, Особенности и области применения фонографии. Изобретение телеграфа. Азбука Морзе.</p>	
7	Современные способы документирования с использованием новых технологий	<p>Механические и электромеханические средства документирования. Изобретение пишущей машинки и ее эволюция. Возникновение электронных пишущих машин, магнитофонов, диктофонов и их эволюция. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Документы на машинных носителях. Перфорационный метод. Метод двоичного кодирования. Автоматические средства составления документов. Возникновение и развитие электронно-вычислительных машин (компьютеров). Серверы, рабочие станции, персональные и портативные компьютеры. Электронные секретари и электронные записные книжки. Прикладные программы для персональных компьютеров. Электронные документы.</p>	
8	Материальные носители информации	<p>Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы для письма в Передней Азии (глиняные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность распространения, совершенствование её производства. Водяные знаки (филиграни). История производства бумаги в России. Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги. Стандарт ISO 216. Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма. Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Материальные носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические (лазерные) диски. Видеограммы. Цифровые универсальные видеодиски. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные</p>	

		носители информации. Перспективные виды носителей информации.	
9	Средства документирования (орудия письма)	Историческое развитие и классификация средств документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Стилос, калам, перо и его эволюция. Карандаш. История изобретения и эволюции чернил. Механические и электромеханические средства документирования. Пишущие машины. Диктофоны. Транскрайберы. Автоматические средства составления и изготовления документов. Компьютеры и компьютерная периферия. Электронные записные книжки. Специализированные программные продукты для делопроизводства.	
10	Оригинальность и копийность документа	Документообразующие признаки. Юридическая сила документа. Черновики, подлинники, оригиналы. Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино- и фотодокументов. Оригиналы фотодокументов. Оригиналы технических документов. Понятие «подлинник». Подлинники и подложные документы. Виды фальсификации документов. История и основные способы подделки документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий: отпуск, дубликат, выписка, копия с копии. Дублетные документы. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения, временем воспроизведения. Копии, различаемые по степени близости к оригиналу. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.	
		<b>Модуль 2. Реквизиты современного документа. Системы документации и виды изданий</b>	
11	Формуляр документа и его составные части	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр документа и его составные части (реквизиты). Условный формуляр (латинская схема). Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению. Особенности формуляра документов, полученные различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Создание и развитие традиционной формы документа. Бланк документа. Виды бланков. Состав	



		<p>бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Требования к конструированию бланков. Бланки с изображением государственного герба РФ и герба субъекта РФ.</p> <p>Автор документа. Порядок обозначения наименования организации автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.</p> <p>Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функции управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.</p> <p>Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.</p> <p>Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.</p> <p>Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.</p> <p>Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.</p> <p>Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.</p> <p>Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и грифы согласования, их оформление, место в формуляре документа.</p> <p>Пометы и отметки на документах. Виды, назначение отметок, их место в формуляре. Их роль в прохождении и исполнении документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.</p>	
12	Системы документации	Понятие "системы документации".	

	<p>и видовой состав входящих в них документов</p>	<p>Функциональные и отраслевые системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы: устав, учредительный договор, положение, инструкция, регламент, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание и др. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, решение. Система информационно-справочной документации и видовой состав ее документов: акт, протокол, докладная, служебная и объяснительная записки, справка, заявление, список, перечень и др. Система плановой документации. Система отчетной документации. Первичная учетная документация. Отчетно-статистическая система документации. Документация по труду. Система бухгалтерской документации. Система финансовой и расчетно-денежной документации. Проектно-конструкторская документация. Система научно-исследовательской документации. Унифицированные системы документации: система организационно-распорядительной документации; система первичной учетной документации; система банковской документации; система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций; система отчетно-статистической документации; система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий; система документации по труду; система документации Пенсионного фонда Российской Федерации; система внешнеторговой документации.</p>	
13	<p>Издание как вид документа</p>	<p>Издание как вид документа. Классификация и типологизация изданий. Общие и специфические признаки классификации изданий.</p> <p>1. Текстовое издание. Официальное издание. Научное издание. Научно-популярное издание. Производственное издание. Учебное издание. Общественно-политическое издание. Справочное издание. Общая характеристика справочного издания. Энциклопедические издания. Словарь. Справочник.</p> <p>2. Информационное издание. Общая характеристика издания. Библиографическое издание. Реферативное издание. Обзорное издание. Издание для досуга. Рекламное издание. Литературно-художественное издание.</p> <p>3. Книга как основной вид издания. Определение понятия «книга». История книги.</p>	

		<p>Книга как разновидность документа. Структура книги. Внутренние (структурные) элементы книги. Внешние (композиционные) элементы книги. Аппарат книги. Путь книги от автора к читателю.</p> <p>4. Патентный и нормативный документы. Патентный документ. Патентная система в России и за рубежом. Авторское свидетельство и патент. Описание изобретения. Нормативный документ. Система стандартизации в России и за рубежом. Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия. Промышленный каталог. Прейскурант.</p> <p>5. Периодическое и продолжающееся издание. Общая характеристика периодического и продолжающегося издания. Газета. Журнал. Продолжающийся сборник. Бюллетень. Календарь. Экспресс-информация.</p> <p>6. Нотное издание. Общая характеристика нотного издания. Классификация нотных изданий. Нотные знаки. Из истории нотной записи.</p> <p>7. Картографическое издание. Общая характеристика картографических изданий. Картографические знаки. Карта. Атлас. Глобус.</p> <p>8. Изографическое издание. Общая характеристика изоизданий. Плакат. Художественная репродукция. Эстамп. Художественная открытка. Альбом. Прикладная графика.</p> <p>9. Неопубликованный документ. Понятие «неопубликованный документ». Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе. Депонированная рукопись. Диссертация. Автореферат диссертации. Препринт. Научный перевод. Обзорно-аналитический документ.</p>	
	2. Практические занятия		
2.1	Понятие «информация», свойства документированной информации	<p>1. Раскрыть содержание современных подходов к определению понятия «информация».</p> <p>2. Виды информации.</p> <p>3. Свойства документированной информации.</p>	
2.2	Понятие «документ», оригиналы и копии, функции документа	<p>1. Эволюция понятия «документ».</p> <p>2. Оригинальность и копийность документа.</p> <p>3. Функции документа.</p>	
2.3	Носители информации	<p>1. Понятие «носитель информации».</p> <p>2. Эволюция материальных носителей информации.</p> <p>3. Современные носители информации.</p>	
2.4	Орудия письма	<p>1. Понятия «способы документирования»,</p> <p>2. Эволюция орудий письма.</p> <p>3. Современные средства документирования.</p>	
2.5	Средства документирования:	<p>1. Понятие «средства документирования».</p> <p>2. Эволюция письменного документирования.</p>	

	письменные и аудиовизуальные документы	3. Виды аудиовизуальных документов и их эволюция.	
2.6	Современные реквизиты документа	1. Понятие «реквизит». 2. 30 реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	
2.7	Системы документации	1. Понятие «система документации». 2. Функциональные и отраслевые системы документации. 3. Современные системы документации и видовой состав входящих в них документов.	
2.8	Издания как вид документа	Издание как вид документа. Классификация и типологизация изданий. Виды изданий.	
2.8	Издания как вид документа	Издание как вид документа. Классификация и типологизация изданий. Виды изданий.	

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Понятие о документоведении как научной дисциплине	2			1	3
2	Понятие «информация», свойства документированной информации	2	1		1	4
3	Понятие «документ». Социальная сущность и функции документа	2	1		2	5
4	Способы документирования: письменное документирование	4	2		2	8
5	Способы документирования: Техническое документирование	2			2	4
6	Аудиовизуальные документы	2	2		2	6
7	Современные способы документирования с использованием	2			2	4

	новых технологий					
8	Материальные носители информации	2	1		2	5
9	Средства документирования (орудия письма)	2	2		1	5
10	Оригинальность и копийность документа	2	1		1	4
11	Формуляр документа и его составные части	4	2		2	8
12	Системы документации и видовой состав входящих в них документов	4	2		2	8
13	Издание как вид документа	4	2		2	8
	Итого:	34	16		22	72

#### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами. Перед подготовкой к занятию студенты должны ознакомиться с планом практического занятия, а также с учебной программой по данной теме. Это поможет студенту сориентироваться при проработке вопроса и правильно составить план ответа. Следующий этап – изучение конспекта лекций, разделов учебников, ознакомление с дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных категорий.

Список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к зачету, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки.

#### 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Источник
1	Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания — М. : РГГУ, 2005 – 393 с.
2	Мосеев Р.Н. Современное документоведение. Моск. гос. открытый ун-т .— М. : АСТ : Восток - Запад, 2007 .— 377 с.
3	Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство : пособие для подготовки к экзаменам. — М. : А-Приор, 2007 .— 173 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Бардаев Э.А., Кравченко В.Б. Документоведение — 2-е изд., стер. — М. : Academia, 2010 – 300 с.
2	Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ : учебно-практическое пособие — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Дашков и Ко, 2012 - 150 с.

3	Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
4	Куняев Н.Н. Документоведение : [учебник для студ. вузов, обуч. по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов ; под ред. Н.Н. Куняева .— М. : Логос, 2008 .— 348 с.
5	Кушнаренко Н.Н. Документоведение : учебник для студ. вузов культуры. — 7-е изд., стер. — Киев : Знання, 2006 .— 459 с.
6	Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Томский гос. ун-т .— М. : АСТ : Восток - Запад, 2008 .— 427 с.
7	Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение : учебно-практическое пособие.— Санкт-Петербург : Профессия, 2014 .— 96 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
8	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета – ( <a href="http://www.lib.vsu.ru">http://www.lib.vsu.ru</a> ).
9	<a href="https://rucont.ru">ЭБС Руконт</a> <a href="https://rucont.ru">https://rucont.ru</a>
10	ЭБС ЮРАЙТ <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Аллёнова В.А. Документоведение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие : [для студентов 2 курса очного отделения исторического факультета ВГУ, для направления 46.03.02 - Документоведение и архивоведение] / Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2019 .— Загл. с титул. экрана .— <URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m19-177.pdf">http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m19-177.pdf</a> >..
2	Аллёнова В.А. Документоведение : методические указания к написанию курсовых работ: учебно-методическое пособие для вузов : [для направления 034700 - Документоведение и архивоведение] / Воронеж. гос. ун-т.— Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012 .— 21 с.
3	Доронина Л.А. Документоведение : учебно-методическое пособие для студентов специальностей "Мировая экономика" - 080102, "Логистика", "Документоведение и документационное обеспечение управления" - 032001 / Гос. ун-т упр., Ин-т информ. систем упр. — М. : ГУУ, 2005 .— 76 с.

## 17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

Применяются дистанционные образовательные технологии – курс «Документоведение» «Электронный ВГУ» [www.moodle.vsu.ru](http://www.moodle.vsu.ru): <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9345>

## 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебный процесс по дисциплине проводится в специализированных классах, оснащенных современными компьютерными системами, аудио- и видеотехническими средствами, позволяющими использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио- и видео- учебные технологии, существенно повышающие качество обучения.

## 19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Теория документа. Способы и средства документирования	ПК-6 Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг	ПК-6.1 Владеет знаниями об основных типах литературы, видах документов, их ценностных свойствах, закономерностях развития документального потока и особенности его формирования; видах, объектах, результатах, технологии аналитико-синтетической переработки информации. ПК-6.2 Определяет виды, жанры и информационную ценность документов; применяет методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; осуществляет аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов ПК-6.3 Применяет методы определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологические процессы аналитико-синтетической переработки информации	Рефераты, доклады
2.	Реквизиты современного документа. Системы документации и виды изданий	ПК-8 Готов к участию в формировании и поддержке рациональной системы архивного и документационного обеспечения профессиональной деятельности	ПК-8.1 Владеет понятийным аппаратом архивного и документационного обеспечения управления ПК-8.2 Применяет на практике эффективные технологии ведения архивов и делопроизводства ПК-8.3 Использует методы проектирования локальной внутрибиблиотечной документации	тесты

### 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности	Шкала оценок
---------------------------------	--------------------------	--------------

	компетенций	
Обучающийся в полной мере владеет программным материалом дисциплины. Возможны ответы, в целом соответствующие основным положениям учебной программы, но недостаточно точные. Допускаются незначительные погрешности в ответах.	<i>Повышенны й уровень Базовый уровень</i>	<i>зачтено</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует перечисленным показателям. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания по изучаемому предмету, допускает грубые ошибки.	–	<i>Незачет</i>

## 20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: рефераты, доклады.

Темы:

1. Документ и его место в системе управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, структура.
4. Связь документоведения с другими научными дисциплинами.
5. Методы документоведческих исследований.
6. Источники в документоведении.
7. Основные этапы развития документоведения как научной дисциплины.
8. Россия в условиях глобализации мировых информационных процессов. Федеральный Закон 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
9. Понятие «документ» и его эволюция. Определение документа в государственных стандартах.
10. Понятие «информация» и его эволюция.
11. Связь информации и документа.
12. Социальная сущность и функции документов.
13. Понятия «документирование» и «способы документирования». Эволюция способов документирования.
14. Простейшие способы передачи информации во времени и пространстве. Предметные средства общения.
15. Происхождение документа. Текстовое документирование и этапы его развития.
16. Пиктографическое и логографическое письмо. Современное применение пиктограмм и логограмм.
17. Силлабическое письмо.
18. Алфавитное письмо.
19. История русского письма.
20. Стенография.
21. Возникновение и особенности технического документирования. Основные группы и виды технической документации.
22. Картографическая, научно-исследовательская и патентная документация.
23. Стандартизация и стандарты в документоведении.
24. Понятие «аудиовизуальные документы». Фотодокументирование как способ документирования визуальной информации.
25. Кинодокументирование как способ документирования визуальной и звуковой информации. Видеозапись.
26. Фонодокументирование как способ документирования звуковой информации.
27. Документирование с применением электронно-вычислительной техники: автоматические средства документирования.
28. Материальные носители информации и их эволюция.
29. Древнейшие материалы для письма.



30. Изобретение бумаги, совершенствование её производства. Виды, свойства, форматы бумаги.
31. Классификация современных носителей информации, их характеристика.
32. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.
33. Классификация средств документирования. Орудия письма и их эволюция.
35. Ручные пишущие средства.
36. Механические и электромеханические средства документирования.
37. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
38. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
39. Варианты документов: черновики, подлинники, оригиналы.
40. Копии документов, их историческое развитие и виды.
41. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
42. Классификация документов.
43. Состав реквизитов современных документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".
44. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
45. Понятие текста документа. Типы текстов. Элементы текста.
46. Требования к тексту.
47. Методы унификации текстов. Основные типы унифицированных текстов: трафарет, анкета, таблица.
48. Понятие системы документации. Основные типы систем документации (функциональные и отраслевые).
49. Складывание и основные тенденции развития систем документации. Историческое развитие систем документации.
50. Основные функциональные системы документации в РФ.
51. Унифицированные системы документации. Задачи и преимущества УСД.
52. Методы унификации (содержательной, формальной унификации).
59. Табель форм документов, альбом форм документов.
53. Классификаторы документированной информации.
54. Современные УСД РФ.
55. Основные нормативные документы по стандартизации (стандарты и технические условия). Виды стандартов.
56. Система организационно-распорядительной документации.
57. Система справочно-аналитической и справочно-информационной документации.

## 20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: тесты

**Тема: Форма служебного документа как совокупность элементов его оформления и содержания. Функции документов**

**1. Изучение документа как системы заключается в**

а) выявлении формирующих его элементов и формализации связей между ними, т.е. структуры документа

б) выявлении вида документа

в) выявлении его автора

г) выявлении его адресата

**2. Документ представляет собой единство**

а) способов документирования

б) внешней формы и внутреннего содержания

в) правил оформления

г) реквизитов удостоверения

**3. Что не относится к отличительным свойствам документа**

а) атрибутивность

б) функциональность

в) структурированность

г) транспарентность

**4. Под функцией документа понимается**

- а) направление движения
- б) способ удостоверения
- в) его целевое назначение
- г) совокупность реквизитов

**5. Что из ниже перечисленного является верным**

- а) каждый документ обладает одной функцией
- б) документ обладает двумя функциями
- в) документ обладает тремя функциями
- г) документ - полифункционален

**6. Коммуникативная функция документа - это**

- а) регламентация процессов
- б) управление организацией
- в) функция организации и поддержания информационных связей
- г) распределение обязанностей между сотрудниками

**7. Документы, обладающие управленческой функцией функционируют в**

- а) ретроспективной среде
- б) оперативной среде
- в) прогностической среде

**Тема: Понятия «информация», «документ», «управленческий документ», «документирование», «средства документирования», «реквизит»**

**1. Информация - это**

- а) совокупность различных сообщений
- б) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
- в) комплекс документов

**2. Документ – это**

а) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

- б) информация с официальными реквизитами
- в) материальный носитель с элементами оформления текста

**3. Формуляр-образец документа – это:**

а) совокупность не реквизитов, а подписей

б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов

- в) картотека, которая используется для контроля за госслужащими

**Документирование – это**

- а) процесс создания документа
- б) проставление реквизитов на бланке
- в) запись информации на носителе по установленным правилам

**4. Средства документирования – это**

а) запись информации на носителе по установленным правилам

б) бумага

в) фотопленка

г) средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе

**5. Реквизит документа – это ...**

- а) значок, проставленный на документе для его распознавания
- б) элемент оформления документа
- в) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
- г) логотип на официальном документе

**6. Метаданные - это**

а) набор постоянных реквизитов

б) набор переменных реквизитов

в) структурированные данные о данных, позволяющие идентифицировать документированную информацию

**Тема: Понятия «черновик», «подлинник», «оригинал», «умноженный оригинал», «юридическая сила документа», «копия». Виды копий**

**1. Черновой документ – это**

- а) первый экземпляр документа

б) документ, написанный рукой автора  
в) рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом

2. Беловой документ – это

а) документ, напечатанный на белом листе

б) первый экземпляр документа

в) рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа с учетом дополнений и исправлений, написанный без пометок и исправлений

3. Юридическая сила документа - это

а) документ, заверенный печатью

б) документ, имеющий подпись руководителя

в) свойство официального документа вызывать правовые последствия

4. Подлинник или оригинал документа – это

а) документ, написанный рукой автора

б) первый или единственный экземпляр документа

в) документ, отредактированный руководителем

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

а) Верно:

Инспектор отдела кадров      Подпись      И.И. Петрова

16.03.2016

б) Верно

Инспектор отдела кадров      Подпись      И.И. Петрова

в) Верно

Инспектор отдела кадров      Подпись      И.И. Петрова

16.03.2016

Печать

Надпись о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия (если копия выдается для представления в другую организацию)

7. В каких случаях копия документа может заверяться печатью?

а) если это копия особо важного документа

б) по просьбе владельца копии

в) по усмотрению организации

г) если организация является автором копии

8. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?

а) ниже реквизита «подпись»

б) на оборотной стороне копии

в) в верхнем поле

г) в любом месте

Тема: Требования к оформлению реквизитов документа

1. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

а) в верхнем поле

б) по центру документа

в) в правом верхнем углу

г) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации

2. Где помещается эмблема организации?

а) в верхнем левом углу

б) в верхнем правом углу

в) в центре верхнего поля

г) в соответствии с уставом или положением организации

3. В каком случае оформляется код организации?

а) по желанию организации

б) если такой код присвоен

в) если документ является исходящим

г) если документ является особо важным

4. Реквизит «Наименование вида документа»

а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста

б) позволяет судить о названии организации — автора документа

в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер

**5. Где на документе проставляются справочные данные об организации?**

- а) в правом верхнем углу документа
- б) в левом верхнем углу документа
- в) в верхнем поле по центру документа
- г) строкой ниже наименования организации

**6. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**

- а) уставе
- б) должностной инструкции
- в) письме
- г) заявлении

**7. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?**

- а) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
- б) составляется список рассылки документов;
- в) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
- г) оформляется согласно уставу организации.

**8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется в**

- а) письмах-ответах
- б) письмах-запросах
- в) актах
- г) протоколах

**9. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?**

- а) Директору школы № 269  
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269  
Ивановой Т.П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7  
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269  
Т.П. Ивановой

**10. Реквизит «Заголовок к тексту»:**

- а) отражает краткое содержание документа
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ

**11. В отсутствие руководителя А.И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:**

- а) За Директор \_\_\_\_\_ А. И. Петров  
(подпись Сидорова)
- б) Директор \_\_\_\_\_ А. И. Петров  
(подпись Сидорова)
- в) И. о. директора \_\_\_\_\_ Г. В. Сидоров  
(подпись Сидорова)

**12. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?**

- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»
- б) в верхнем правом углу первого листа документа
- в) в нижнем правом углу первого листа документа

**13. Какими символами оформляется дата документа?**

- а) римскими цифрами;
- б) арабскими цифрами;
- в) римскими и арабскими цифрами;
- г) римскими и арабскими цифрами и буквами.

**14. Каким образом должна выглядеть дата документа?**

- а) день, месяц, год;
- б) месяц, год;
- в) время, день, месяц, год;
- г) в произвольной форме.

**15. В какие реквизиты документа дата входит как составная часть?**

- а) гриф утверждения;
- б) подпись;

- в) виза;
- г) резолюция

**16. К реквизитам, придающим документу юридическую силу относятся**

- а) герб РФ;
- б) подпись;
- в) автор документа;
- г) отметка о поступлении.

**Тема: Бланки документов и правила их оформления. Постоянные и переменные реквизиты**

**1. Бланк документа – это:**

- а) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

**2. Какой вид бланка документа для организации не существует?**

- а) общий
- б) бланк письма
- в) бланк конкретного вида документа, кроме письма
- г) бланк физического лица

**3. Бланки каких документов подлежат обязательному учёту?**

- а) бланки с воспроизведением эмблемы организации
- б) бланки с воспроизведением гербов субъектов Российской Федерации
- в) бланки с воспроизведением портретов должностных лиц
- г) все бланки

**4. Бланки имеют поля:**

- а) левое – 20 мм
- б) правое и нижнее – не менее 10 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все перечисленные

**5. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?**

- а) общий бланк для всех видов ОРД
- б) бланк конкретного вида документа, кроме письма
- в) бланк для письма
- г) все перечисленные

**6. Перечислите способы расположения реквизитов в границах зон их размещения:**

- а) центрованный
- б) флаговый
- в) смещённый
- г) диагональный

**7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:**

- а) составителем документа
- б) правилами унификации документов
- в) государственным стандартом

**8. Какой формат бумаги не используется для бланков?**

- а) А4;
- б) А5;
- в) А3;
- г) А6.

**9. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?**

- а) белую
- б) желтую
- в) голубую
- г) на усмотрение организации

**10. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?**

- а) угловой и продольный
- б) продольный и поперечный
- в) угловой и поперечный

г) поперечный и диагональный

**11. Бланк с изображением государственного герба РФ может иметь**

- а) любая организация, зарегистрированная на территории РФ ;
- б) коммерческая фирма, зарегистрированная на территории РФ ;
- в) учреждения, указанные в Конституционном законе «О гербе Российской Федерации»;
- г) учреждения, указанные в Конституции РФ.

**Тема: Требования к тексту документа**

**1. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...**

- а) текст
- б) подпись
- в) регистрационный номер
- г) приложение

**2. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?**

- а) от первого лица
- б) от третьего лица
- в) от первого лица или третьего лица
- г) от второго лица

**3. Обязательным элементом связного текста распорядительного документа является**

- а) распорядительная часть
- б) вводная часть
- в) констатирующая часть
- г) заключительная часть

**4. Унификация текста производится по следующим основным направлениям**

- а) состав информации
- б) структура текста
- в) языковые средства
- г) все выше перечисленное

**5. Способы представления унифицированного текста**

- а) трафарет
- б) анкета
- в) таблица
- г) все выше перечисленное

**6. В основе разработки унифицированных текстов документов лежит метод**

- а) структурный
- б) проблемный
- в) выделения постоянной и переменной информации

**7. Деление строк в таблице может быть**

- а) диагональное
- б) горизонтальное
- в) произвольное

**8. Как оформляются графы таблицы, если она занимает больше одной страницы?**

- а) заголовки печатаются и на следующих страницах
- б) заголовки на последующих страницах не печатаются
- в) на последующих страницах печатаются номера граф
- г) таблица не должна занимать более одной страницы

**9. Функциональная разновидность языка, предназначенная для общения в сфере управления - это**

- а) служебная лексика
- б) управленческий язык
- в) официально-деловой стиль

**10. Что из ниже перечисленного не относится к особенностям официально-делового стиля**

- а) нейтральный тон изложения
- б) лаконичность
- в) точность
- г) экспрессивность

**11. Языковые формулы - это результат**

- а) уникальности управленческой ситуации
- б) богатства русского языка
- в) унификации языковых средств, используемых в однотипных повторяющихся ситуациях

**12. При употреблении устойчивых языковых оборотов допускаются**

- а) лексическая подмена
- б) смешение близких по смыслу устойчивых оборотов
- в) употребление специальной лексики

**13. Применение сокращенных слов и словосочетаний в тексте документов**

- а) не допускается
- б) допускается
- в) зависит от вида документа
- г) зависит от адресования документа

**14. Различаются два основных вида сокращенных слов**

- а) произвольные сокращения
- б) графические сокращения
- в) лексические сокращения
- г) сокращения профессионализмов

**15. Лексические сокращения - это**

- а) инициалы
- б) топонимы
- в) аббревиатуры

**16. Структура и композиция текста**

- а) синонимичные понятия
- б) антонимы
- в) взаимоисключающие понятия

**17. Структурными элементами текста являются**

- а) предложения
- б) рубрики
- в) слова

**18. Простейшей рубрикой является**

- а) предложение
- б) часть документа
- в) абзац
- г) заголовок

**19. Абзацный отступ равен**

- а) трем пробелам
- б) пяти пробелам
- в) шести пробелам

**20. Разделы документа нумеруются**

- а) римскими цифрами без точки в конце
- б) римскими цифрами с точкой
- в) арабскими цифрами с точкой в конце
- г) буквами с точкой

**21. К средством рубрикации относятся**

- а) реквизиты
- б) заголовки
- в) предложения

**22. Заголовок раздела пишется**

- а) прописными буквам
- б) строчными буквами
- в) произвольно

**Тема: Понятие «система документации». Формирование и развитие систем документации в историческом контексте.**

**1. Система документации определяется как ...**

- а) совокупность документов, отражающих организационную и распорядительную деятельность

б) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

в) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ

г) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД

**2. Самой общей и целостной системой документации является:**

а) система документации учреждения

б) система документации отрасли

в) система общегосударственной документации

г) система документации региона

**3. Система документации является следствием**

а) развития государства и его аппарата управления

б) распорядительной функции руководства

в) переживаемого исторического периода

г) ничего из вышеперечисленного

**4. В какой исторический период начали складываться системы документации в**

**России**

а) Древнерусское государство

б) время возникновения централизованного русского государства – XVI в.

в) XVIII в.

г) XX в.

**5. В систему статистической документации входили следующие виды документов:**

а) десяти

б) ревизские сказки

в) умолотные книги

г) адвизы

**6. Какие новые системы документации возникли после победы Октябрьской**

**революции**

а) система дипломатической документации

б) система коммерческой документации

в) система плановой документации

г) документации по ценообразованию

**7. Какова тенденция развития систем документации в настоящее время**

а) закончен процесс складывания систем документации

б) дальнейшая дифференциация системы общей документации

в) интеграция различных видов документации, относящихся к разным системам, в условиях внедрения новейших информационных технологий

г) ничего из вышеперечисленного

**8. Наиболее долговечными и универсальными из систем документации являются**

а) функциональные системы документации

б) отраслевые системы документации

в) система плановой документации

г) система отчетной документации

**9. Назначение подсистемы организационно-правовой документации**

а) регулировать деятельность организации путем издания приказов и распоряжений

б) определить правовое положение организации на основе норм административного права

в) закрепить порядок финансирования организации

г) закрепить порядок планирования и отчетности в организации

**10. Назначение подсистемы распорядительной документации**

а) регулировать деятельность организации путем издания приказов и распоряжений

б) определить правовое положение организации на основе норм административного права

в) закрепить порядок финансирования организации

г) закрепить порядок планирования и отчетности в организации

**11. Назначение информационно-справочной системы документации**

а) регулировать деятельность организации

б) определять правовое положение организации

в) доставлять в орган управления информацию о фактическом положении дел в системе, о сбоях в системе, о ситуациях, нуждающихся в корректировке посредством принятия решения

г) ничего из вышеперечисленного



## **12. Назначение плановой системы документации**

- а) регулировать деятельность организации путем издания приказов и распоряжений
- б) определить правовое положение организации на основе норм административного права
- в) закрепить порядок финансирования организации
- г) установление целей и задач деятельности организации, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам

## **13. Назначение договорной системы документации**

- а) закрепляет порядок финансирования организации
- б) определяет правовое положение организации
- в) регулирует хозяйственные и иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности
- г) ничего из вышеперечисленного

## **14. Отчетная документация предназначена для выполнения**

- а) управленческой функции контроля за деятельностью организации
- б) осуществления распорядительной функции
- в) функции оперативного управления
- г) ничего из вышеперечисленного

## **15. К организационным документам относятся**

- а) уставы;
- б) правила;
- в) акты;
- г) приказы
- д) инструкции

## **16. Информационно-справочный документ – это**

- а) документ, содержащий информацию о фактическом положении дел, который служит основанием для принятия решений;
- б) документ, организующий работу учреждения;
- в) документ, в котором зафиксированы распоряжения руководителя;
- г) документ, фиксирующий деятельность коллегиального органа.

## **Тема: Виды документов**

### **1. Классификация документов - это**

- а) разбивка документов на группы
- б) деление документов по классам и видам по наиболее общим признакам сходства и различия
- в) деление на документальные фонды
- г) ничего из вышеперечисленного

### **2. Классификация производится на этапе**

- а) составления документа
- б) подписания
- в) группировки документов в дела
- г) передачи на хранение в архив

### **3. Классификация документов является необходимым условием для проведения**

- а) выделения документов на хранение
- б) выделения документов к уничтожению
- в) работ по унификации документов - важной предпосылки документационного обеспечения автоматизированных систем управления
- г) контроля деятельности организации

### **4. По способу документирования или фиксации информации документы делятся на:**

- а) заверенные подписью и печатью
- б) письменные, графические, аудиовизуальные, электронные
- в) подшитые в дело или нет
- г) предназначенные к длительному хранению или нет

### **5. По юридической силе документы делятся на:**

- а) приказы и уставы
- б) акты и протоколы
- в) справки и письма
- г) оригиналы и копии

### **6. По степени унификации различают документы**

- а) заверенные и не имеющие заверения
- б) черновики и редакции
- в) индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные
- г) дубликаты и отпуски

**7. По срокам хранения различают документы:**

- а) временного хранения (до 10 лет); долговременного хранения (свыше 10 лет); постоянного хранения
- б) временного (до 5 лет) и постоянного хранения
- в) долговременного (свыше 15 лет) и постоянного хранения
- г) постоянного и временного (до 3 лет)

**Тема: Система организационно-распорядительной документации: виды организационных документов и требования к их оформлению**

**1. Уставы – это:**

- а) документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
- б) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
- в) документы, содержание которых имеет служебную тайну;
- г) нет правильного ответа

**2. Где содержатся общие положения по составлению Устава организации?**

- а) в Административном Кодексе Российской Федерации;
- б) в Гражданском Кодексе Российской Федерации;
- в) в Налоговом Кодексе Российской Федерации;
- г) в Конституции Российской Федерации.

**3. Отметьте основные виды регламентирующих правовое положение организации документов:**

- а) положения о структурных подразделениях
- б) инструкции по видам деятельности
- в) должностные инструкции
- г) правила
- д) письма-ответы
- е) служебные записки

**4. Что такое штатное расписание?**

- а) документ, определяющий должностные обязанности;
- б) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов;
- в) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест;
- г) список сотрудников, отражающий должностной состав работников и их личные данные.

**5. Инструкция – это:**

- а) документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия;
- б) документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности;
- в) документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия;
- г) документ, определяющий структуру, функции и права предприятия.

**6. Что не включается в текст должностной инструкции?**

- а) должностные обязанности;
- б) права работника;
- в) ответственность работника;
- г) размер должностного оклада.

**7. Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности предприятия?**

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) приказ;
- г) акт.

**8. В чём состоит назначение распорядительных документов?**

- а) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;

- б) в дублировании организационных документов;
- в) в организации системы поощрений и наказаний работников;
- г) в дополнительном информировании работников внутри организации.

**9. В распорядительных документах организации фиксируются ...**

- а) решения и указания по их выполнению
- б) сведения о результатах деятельности
- в) сведения, необходимые для принятия решения
- г) сведения о сотрудниках

**10. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?**

а) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

б) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

в) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

г) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

**11. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:**

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя
- г) с даты, к которой следует исполнить поручение

**12. По каким словам распоряжение и указание можно отличить от других документов, издаваемых руководителем?**

- а) приказываю;
- б) рекомендую;
- в) обязываю;
- г) предлагаю.

**13. Приказ создается для:**

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения оперативных задач, стоящих перед организацией;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
- г) разрешения основных задач, стоящих перед учреждением, а также по административным вопросам, требующим правового решения.

**14. Какой правовой акт издаётся по вопросам информационно-методического характера, а также связанными с выполнением приказов, инструкций и других актов, в том числе, вышестоящей организации?**

- а) распоряжение;
- б) указание;
- в) предложение;
- г) приказ.

**Тема: Система информационно-справочной документации: требования к оформлению видов ее документов**

**1. Система информационно-справочной документации призвана обеспечить**

- а) принятие решений
- б) контроль персонала
- в) доведение решений
- г) координацию

**2. Акт — это:**

а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;

б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте

в) документ, составленный несколькими лицами, и подтверждающий установленные факты или события

**3. Протокол — это:**

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании

**4. Справка – это:**

- а) факты, послужившие поводом к ее написанию
- б) документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий.
- в) документ, где приводятся конкретные данные
- г) нет правильного ответа

**5. Докладная (служебная) записка — это:**

а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя

- б) документ, подтверждающий факты, события, действия
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение

**6. Гарантийное письмо:**

а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей

- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации
- в) содержит ответ на письмо-просьбу

**7. В документах, составленных комиссией, в реквизите подпись указывают ...**

- а) обязанности (статус) в составе комиссии
- б) должность руководителя организации
- в) штатные должности членов комиссии
- г) штатную должность председателя комиссии

**Тема: Унифицированные системы документации – новый этап в стандартизации документов**

**1. Унификация документов – это:**

а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

- г) нет правильного ответа

**2. Унификация формы документов предполагает выполнение последовательности работ:**

- а) определение набора необходимых реквизитов
- б) установление порядка расположения реквизитов
- в) установление правил оформления реквизитов
- г) унификация текстов документов

**3. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям:**

- а) унифицированная система документации
- б) ЕГСД
- в) ГОСТ
- г) объект делопроизводства

**4. Унифицированная форма документа - это**

а) подлинный экземпляр документа

б) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации

- в) набор копий документа

- г) ничего из вышеперечисленного

**5. Какое количество УСД разработаны и действуют в настоящее время в РФ**

- а) 5

- б) 9
- в) 10
- г) 15

**6. Ядро УСД составляют**

- а) реквизиты
- б) информационно-справочные документы
- в) планы и отчеты
- г) унифицированные формы документов

**7. При унификации применяются два метода:**

- а) номинальный
- б) содержательной унификации
- в) формальной унификации документов
- г) транспарентной унификации

**Тема: Порядок введения в действие унифицированных форм документов: табель форм документов, альбомы форм унифицированных документов**

**1. Табель форм документов - это**

- а) таблица с перечислением должностей организации
- б) таблица с плановыми и отчетными показателями
- в) документ, содержащий формы организационно-распорядительной документации
- г) единый нормативный документ, представляющий собой перечень разрешённых к применению унифицированных форм документов, которые необходимы и достаточны для организации для эффективного решения своих задачи и выполнения функций.

**2. Цель разработки Табеля форм документов организации:**

- а) сокращение количества применяемых форм документов
- б) упорядочение подготовки документов и их применения
- в) рационализация архивного хранения
- г) уменьшение времени движения документа

**3. Табель форм документов разрабатывается в виде:**

- а) сплошного текста
- б) таблицы
- в) анкеты
- г) всего вместе

**4. Альбом унифицированных форм документов - это**

- а) перечень применяемых в организации видов документов
- б) сборник форм распорядительных документов
- в) сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности конкретной организации
- г) сборник форм организационных документов

**5. Альбом унифицированных форм документов разрабатывается**

- а) на основе Табеля форм документов
- б) одновременно с Табелем форм документов
- в) перед составлением Табеля форм документов
- г) произвольно

**6. В Альбом следует включать**

- а) все утвержденные унифицированные формы документов, даже если предусмотрена исключительно электронная форма документа
- б) только документы на бумажной основе
- в) только документы в электронной форме
- г) только документы системы ОРД

**7. Альбом по своей структуре должен соответствовать**

- а) штатному расписанию
- б) Табелю форм документов
- в) уставу
- г) положению об организации

**Тема: Стандартизация документов как форма юридического закрепления унификации и уровня ее обязательности. Современные стандарты в области делопроизводства**

**1. Стандартизация – это**

- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- б) утверждение компетентным органом приказа по организации взаимодействия между подразделениями

- в) процесс установления соглашений по оформлению документов
- г) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии

**2. Стандарт - это**

- а) вид распорядительного документа
- б) образец, принимаемый за исходный для сопоставления с ним других подобных объектов
- в) вид организационного документа
- г) вид информационно-справочного документа

**3. Виды стандартов в РФ:**

- а) ГОСТы
- б) ОСТы
- в) грифы
- г) стандарты ИСО

**4. Межотраслевой характер носят стандарты:**

- а) ГОСТы
- б) ОСТы
- в) СТП
- г) ТУ

**5. Срок действия стандарта:**

- а) равен 5 годам
- б) равен 3 годам
- в) равен 10 годам
- г) не определяется

**6. Стандарты международного уровня разрабатывает**

- а) Международная организация по документационному обеспечению управления
- б) Международная организация по стандартизации
- в) Международная организация по статистике и метрологии
- г) Международная организация по управлению документами

**7. Действующий на сегодня ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» был принят в:**

- а) 1998 г.
- б) 2005 г.
- в) 2013 г.
- г) 2016 г.

**Тема: Экспертиза ценности документов в текущем делопроизводстве**

**1. Экспертиза ценности документов — это ...**

- а) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- в) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
- г) оформление дел, завершенных в делопроизводстве

**2. Задачами экспертизы ценности документов являются**

- а) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- б) определение сроков хранения документов
- в) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- г) упорядочение и хранение исполненных документов

**3. Результатом экспертизы ценности документов является**

- а) комплектование архивного фонда РФ
- б) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- в) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве
- г) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

**4. В делопроизводстве экспертиза ценности проводится при:**

- а) составлении номенклатуры дел
- б) формировании дел

в) подготовке дел для передачи в архив организации после завершения их делопроизводством

г) регистрации документа

**5. Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования**

а) в делопроизводстве

б) в ведомственном архиве

в) в государственном архиве

**6. Как часто проводится в организации экспертиза ценности документов?**

а) ежегодно

б) один раз в два года

в) один раз в три года

г) один раз в пять лет

**7. При проведении экспертизы ценности электронных документов осуществляется**

а) перезапись их на другой носитель

б) распечатка

в) отбор исполненных электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенных в информационную систему организации, для подготовки к передаче в архив

г) переформатирование

**8. Ценность документа по критерию происхождения определяется**

а) значимостью функций, выполняемых организацией

б) значимостью информации, содержащейся в документе

в) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

г) должностью подписавшего документ

**9. Ценность документа личного происхождения определяется**

а) значимостью общественно-политической, культурной, научной и т.д. деятельности лица

б) значимостью информации, содержащейся в документе

в) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

г) должностью подписавшего документ

**10. Ценность документа по критерию содержания определяется**

а) новизной и уникальностью информации

б) значимостью события и информации, содержащейся в документе

в) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

г) должностью подписавшего документ

**11. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется**

а) стилем письма

б) реквизитами удостоверения

в) физическое состояние документа;

г) особенности материальной основы носителя информации, способа передачи информации.

**12. Вида повторяемости информации, имеющие значение при экспертизе ценности документов:**

а) формальный

б) аналитико-синтетический

в) хронологический

г) географический

**13. Принципы экспертизы ценности документов:**

а) историзма

б) системности

в) целостности

г) экономичности

д) оперативности

**14. Наиболее распространенной формой повторяемости информации является**

а) дублетность

б) автографичность

в) аналитичность

г) синтетичность

**15. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается**

- а) экспертная комиссия
- б) группа по отбору документов
- в) ответственный за делопроизводство
- г) секретарь

**16. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:**

- а) проверять сохранность документов в подразделениях
- б) оценивать степень секретности документов
- в) проверять правильность составления документов
- г) проводить экспертизу ценности документов
- д) контролировать исполнение документов

**17. Экспертная комиссия создается для:**

- а) регистрации внутренних документов
- б) определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения
- в) организации контроля за исполнением документа
- г) регистрации входящих и исходящих документов

**18. Экспертизу ценности документов осуществляют работники ...**

- а) службы ДОУ совместно с ЭК
- б) сотрудники архива организации
- в) члены экспертной комиссии
- г) независимой организации

**19. Решения экспертной комиссии вступают в силу после ...**

- а) утверждения их руководителем организации
- б) утверждения их руководителем ЭПК
- в) после подписи членами комиссии
- г) после подписи председателем комиссии

**20. Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) назначается в ...**

- а) архивном учреждении
- б) организации
- в) министерствах и ведомствах
- г) крупных организациях

**21. Как действует экспертная комиссия?**

- а) 1 раз в год.
- б) 1 раз в полгода.
- в) постоянно.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: *предоставления докладов, рефератов.*

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы в виде тестовых заданий, позволяющие оценить уровень полученных знаний, позволяющих оценить степень сформированности умений.