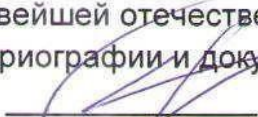


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

О.В. Гришаев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.10 Документоведение

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 46.03.02
Документоведение и архивоведение
- 2. Профиль подготовки:** Документационное обеспечение управления
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** новейшей отечественной истории, историографии и документоведения
- 6. Составители программы:** Алленова Валерия Алексеевна, к.и.н., доц.
- 7. Рекомендована:** НМС исторического факультета, 29.06.2017, протокол № 6

8. Учебный год: 2017/2018; 2018/2019.

Семестр(-ы): 2,3,4

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Цель курса – 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 курса:

- 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 документа;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Документоведение относится к базовой части (Б1). Курс «Документоведение» читается в 2,3, и 4 семестрах и является базой для изучения курсов документоведческого цикла: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документная лингвистика».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-7	способность к самоорганизации, самообразованию	знать: возможности самообразования уметь: самоорганизовываться иметь навыки самообразования и самоорганизации
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теоретические положения документоведения Уметь: применять теоретические знания на практике Владеть навыками теоретических и практических исследований в области документоведения

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом —11/396.

Форма промежуточной аттестации - экзамен

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)	
		По семестрам

	Всего	№ сем. 2	№ сем. 3	№ сем. 4
Аудиторные занятия	204	72	68	64
в том числе: лекции	102	36	34	32
Практические	102	36	34	32
Лабораторные	-	-	-	-
Самостоятельная работа	84	36	13	35
Форма итогового контроля	108	36	36	36

Итого: 396 132 132

13.1 Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	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 документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Использование документоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.
1.1	Источники и литература	Законодательные акты, нормативные материалы XVI–начала XX в. Письмовники. Методические разработки. Руководства по делопроизводству. Конституция Российской Федерации. Гражданский кодекс РФ. Законодательные акты и нормативные документы. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Периодические издания. Литература. Справочные издания.
2 2.1	Документ, его функции и способы документирования Понятия “информация” и “документ”	Понятия “информация” и “документ”. Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах. Возникновение документа, его назначение. Понятие “документ”, его трансформация. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия “документ” с развитием науки и техники. Понятие “электронный документ”. Определение документа в государственных стандартах. Понятие “документ” в документоведении. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение

		<p>документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.</p>
2.2	<p>Функции документов</p>	<p>Понятие “функция документа”. Зависимость понятия “документ” от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации. Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.</p>
2.3	<p>Способы документирования</p>	<p>Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие «Способы документирования». Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма. Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования. Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования. Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фото документов. Кинодокументирование. Понятие “кинодокумент”. Виды кинодокументов. Видеозапись. Фонодокументирование. Его особенности, области применения. Документирование с применением информационно-логических машин. Современные способы документирования с использованием новых технологий.</p>
2.4	<p>Материальные носители информации</p>	<p>Носители информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы для письма в Передней Азии (клинописные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее</p>

		<p>достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. Водяные знаки(филиграни). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма.</p> <p>Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.</p>
3	Признаки документа 3.1. Оригинальность документа	<p>Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов.</p>
3.2	Копийность документа	<p>Понятие “копия”. Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.</p>
3.3	Подлинность документа	<p>Понятие “подлинник”. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка.</p>
4 4.1.	Структура документа Формуляр документа и его составные части	<p>Понятие “реквизит”. Постоянные и переменные реквизиты. Понятие “формуляр документа”. Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.</p>
4.2	Создание и развитие традиционной формы документа	<p>Формуляр текстового документа XVI – XVII вв. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа, “справы” и “приписи”, авторская подпись. Виды печатей. Отметки на документах. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов.</p> <p>Формуляр текстового документа XVIII в. Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Влияние иерархии “властей и мест” на развитие видов и разновидностей. Обозначение автора и его место в формуляре документа. Текст документа. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста определенных видов документов. Заголовок к тексту, его назначение и место. Скрепа. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, назначение и место в формуляре.</p> <p>Формуляр текстового документа XIX – начала XX в. Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение</p>

		<p>вида, автора документов, их место в формуляре. Появление бланка. Особенности адресования документов и оформления даты. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов. Проставление печатей. Характер отметок на документах. Структура текста документа. Общегосударственная унификация документов и структуры текстов.</p>
4.3	<p>Формуляр современного управленческого документа</p>	<p>Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно - распорядительных документов. 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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).</p> <p>Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.</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 функций 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. 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. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.</p> <p>Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.</p>
4.4	Текст документа	<p>Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.</p> <p>Элементы текста. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.</p>
4.5	Унификация текста документа	<p>Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.</p>
5 5.1.	Системы документации Складывание систем документации	<p>Понятие "система документации". Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.</p> <p>Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации. Государственная система документации.</p> <p>Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.</p>
5.2	Унифицированные системы документации	<p>Понятие "унифицированная система документации". Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.</p> <p>Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.</p>

		<p>Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления.</p>
6	<p>Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы</p>	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав. Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов. Оформление унифицированной документации по личному составу.</p>
7	<p>Совершенствование документационных процессов 7.1. Регламентация процессов документообразования</p>	<p>Необходимость регулирования процесса документообразования. Выяснение и устранение причин неоправданного возрастания видового разнообразия и количества документов. Установление обоснованных критериев создания документов. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. Типизация форм документов. Разработка научных концепций межотраслевой унификации форм управленческих документов. Создание банков данных. Правовое регулирование процесса документообразования. Формы правового регулирования.</p>
	<p>7.2 Использование новых технологий в документировании</p>	<p>Влияние внедрения вычислительной техники на образование документов. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов. Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии. Современное программное обеспечение. Развитие системы передачи информации. Возможности без документного обмена информацией в управлении.</p>
8	<p>Комплексы документов</p>	<p>Понятие “комплекс документов”. Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофото документов. Сложные комплексы. Понятия “документальный фонд” и “архивный фонд”. Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Личные фонды. Понятие “коллекция документов”. Понятие “архив”. Ведомственные архивы. Государственные архивы. Государственный архивный фонд как комплекс документов, принадлежащих государству.</p>
9		<p>Понятия: “ценность документа”, “экспертиза ценности”. Возникновение экспертизы. Выработка принципов и критериев оценки ценности документов. Внешняя и внутренняя критика документов. Анализ авторства, времени, места возникновения документа.</p>

	<p>Научно-историческая и практическая ценность документа</p>	<p>Анализ содержания документа. Достоверность и ценность документа. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Общие закономерности, определяющие возникновение документов с повторяющейся информацией. Факторы, вызывающие возникновение документов с повторяющейся информацией в пределах отрасли. Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах, соответствие содержащейся в них информации основным или вспомогательным функциям учреждения. Юридическая сила этих документов. Характер повторяемости, периодичность образования документов. Выборочная оценка документов. Специальные критерии оценки научно-технической документации (НТД). Изучение внутреннего состава документа по проблемам (темам) и моделям (конструкциям). Значение научно-технической идеи. Значимость объекта для народного хозяйства. Уникальность сооружения или конструкции. Критерии ценности кино фото документов. Особенности оценки машиночитаемых документов.</p>
		<p>2. Практические занятия</p>
<p>2.1</p>	<p>Понятия “информация” и “документ”</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия “информация” и “документ”. Связь информации и документа. 2. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. 3. Возникновение документа, его назначение. 4. Понятие “документ”, его трансформация.
<p>2.2</p>	<p>Функции документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие “функция документа”. Зависимость понятия “документ” от его функции. 2. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. 3. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации. 4. Управленческая функция и ее значение в организации управления. 5. Правовая функция. 6. Функция учета. 7. Функция документа как исторического источника.
<p>2.3</p>	<p>Способы документирования</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «способ документирования». Исторический характер документов и документирования. 2. Этапы развития способов документирования. 3. Текстовое документирование и его эволюция. 4. Развитие графики русского письма. 5. Стенография. 6. Техническое документирование. 7. Фотодокументирование. 8. Кинодокументирование. 9. Фонодокументирование. 10. Современные способы документирования с использованием новых технологий.

2.4	Материальные носители информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Древнейшие материалы для письма. 2. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. 3. Водяные знаки(филиграни). 4. Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма. 5. Материалы для технического документирования. 6. Материалы для фото-кино-документирования. 6. Материалы для фонодокументирования. 7. Компьютерные носители информации. 8. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.
2.5	Признаки документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие оригинала. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. 2. Оригиналы кино и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. 3. Оригиналы технических документов.
2.6	Копийность документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие "копия". Историческое развитие копий. 2. Виды копий 3. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.
2.7	Подлинность документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие "подлинник". Подлинные и подложные документы. 2. Виды фальсификации документов.
2.8	Структура документа Формуляр документа и его составные части	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты. 2. Понятие "формуляр документа". Виды формуляров. 3. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.
2.9	Создание и развитие традиционной формы документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формуляр текстового документа XVI – XVII вв. 2. Формуляр текстового документа XVIII в. Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов 3. Формуляр текстового документа XIX – начала XX в.
2.10	Формуляр современного управленческого документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. 2. 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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) <p>Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Бланк документа. Виды бланков.
2.11		<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие "текст документа" при различных способах документирования. 2. Содержание простых и сложных документов. 3. Требования к тексту официальных документов

	Текст документа	4. Приложения к тексту и порядок их оформления.
2.12	Унификация текста документа	1. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. 2. Предпосылки унификации. Метод унификации. Унификация языковых средств. Формы унификации.
2.13	Системы документации Складывание систем документации	1. Понятие "система документации". Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. 2. Историческая обусловленность формирования систем документации. 3. Развитие систем документации на современном этапе. 4. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.
2.14	Унифицированные системы документации	1. Понятие "унифицированная система документации". 2. Характеристика унифицированных систем документации. 3. Государственные стандарты на унифицированные системы. 4. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Табели и Альбомы форм унифицированных документов.
2.15	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Видовой состав, требования к оформлению документов. Оформление распорядительных документов. 2. Информационно-справочные документы. Практическое составление и оформление документов.
2.16	Регламентация процессов документообразования	1. Необходимость регулирования процесса документообразования. Выяснение и устранение причин неоправданного возрастания видового разнообразия и количества документов. 2. Критерии создания документов. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. 3. Типизация форм документов. Создание банков данных. 4. Правовое регулирование процесса документообразования. Формы правового регулирования.
2.17	Использование новых технологий в документировании	1. Влияние внедрения вычислительной техники на образование документов. Документ в электронной форме. 2. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. 3. Особенности создания и оформления документов на компьютере.

2.18	Комплексы документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие “комплекс документов”. Первичные комплексы текстовых документов и их виды. 2. Сложные комплексы. Понятия “документальный фонд” и “архивный фонд”. 3. Личные фонды. 4. Понятие “коллекция документов”. 5. Государственный архивный фонд как комплекс документов, принадлежащих государству.
2.19	Научно-историческая и практическая ценность документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия: “ценность документа”, “экспертиза ценности”. 2. Возникновение экспертизы. Выработка принципов и критериев оценки ценности документов. 3. Внешняя и внутренняя критика документов. 4. Документы с повторяющейся информацией 5. Характер повторяемости, периодичность образования документов.

13.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Назначение курса, источника и литература 1.1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения 1.2. Источники и литература	4	4		2	10
2	Документ, его функции и способы документирования 2.1. Понятия “информация” и “документ” 2.2. Функции документов 2.3. Способы документирования 2.4. Материальные носители информации	22	22		7	51
3	Признаки документа 3.1. Оригинальность документа 3.2. Копийность документа 3.3. Подлинность документа	6	6		7	19
4	Структура документа 4.1. Формуляр документа и его составные части 4.2. Создание и развитие традиционной формы документа 4.3. Формуляр современного управленческого документа 4.4. Текст документа 4.5. Унификация текста документа	32	32		12	76
5	Системы документации 5.1. Складывание систем документации 5.2. Унифицированные системы документации	12	12		12	36
6	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	10	10		12	32
7	Совершенствование документационных процессов 7.1. Регламентация процессов документообразования 7.2. Использование новых технологий в документировании	6	6		12	24
8	Комплексы документов	6	6		12	24
9	Научно-историческая и практическая ценность документа	4	4	экзамен	10	18
	Итого:	108	108	108	84	396

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 (семинарского) 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 экзамену и выполнения курсовой работы, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки. Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине – участие в практических занятиях, тестирование.

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

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Бардаев Э.А., Кравченко В.Б. Документоведение — 2-е изд., стер. — М. : Academia, 2010 – 300 с.
2	Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) . — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Журнал "Управление персоналом", 2007 - 520 с.
3	Мосеев Р.Н. Современное документоведение. Моск. гос. открытый ун-т .— М. : АСТ : Восток - Запад, 2007 .— 377 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ : учебно-практическое пособие — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Дашков и Ко, 2012 - 150 с.
5	Басаков М.И. Служебное письмо: порядок подготовки и оформления : учебно-практическое пособие — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Дашков и Ко, 2010 - 121 с.
6	Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
7	Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания — М. : РГГУ, 2005 – 393 с.
8	Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство : пособие для подготовки к экзаменам — М. : А-Приор, 2007 - 173 с.

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

№ п/п	Источник
9	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета – (http://www.lib.vsu.ru).

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Для реализации учебной дисциплины используются также интернет-ресурсы и стандартный пакет Microsoft Office-онлайн.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины: мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110

19. Фонд оценочных средств:

19.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС (средства оценивания)
ОК-7	Знать: возможности самообразования	1-9	Устный опрос
	Уметь: самоорганизовываться Владеть навыками самообразования и самоорганизации		Контрольная работа
ОПК-1	Знать: теоретические положения документоведения Уметь: применять теоретические знания на практике Владеть навыками теоретических и практических исследований в области документоведения	1-9	доклад
Промежуточная аттестация			КИМ

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

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) успешное выполнение практических заданий;
- 2) знание фактического и теоретического материала курса.

Отлично	Оценки «отлично» заслуживает ответ, основанный на глубоком и разностороннем знании экзаменуемым студентом программного материала, а также на профессиональном использовании необходимых для ответа источников и научных исследований.
Хорошо	Оценка «хорошо» ставится за ответ, близкий по содержанию к отличной оценке, при наличии незначительных погрешностей в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.
Удовлетворительно	Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, в целом соответствующий основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокий по содержанию анализа исследуемой проблемы, когда студент допускает ряд ошибок не только концептуального, но и фактографического характера, слабо знает основные источники и научную литературу по данной теме.
Неудовлетворительно	Оценки «неудовлетворительно» заслуживает ответ, в котором экзаменуемый студент показал крайне слабые знания по изучаемому предмету, продемонстрировал отсутствие навыков анализа, а также источников и исследовательской литературы по данной теме.

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к экзамену

1. Документоведение как научная дисциплина. Объект и предмет документоведения.
2. Основные этапы развития документоведения.
3. Структура документоведения.
4. Место документоведения в системе наук. Связь с другими научными дисциплинами.
5. Источники в документоведении
6. Методы документоведческих исследований.

7. Понятие «документирование». Способы документирования
8. Текстовое документирование и этапы его развития.
9. Пиктографическое письмо.
10. Идеографическое (логографическое) письмо.
11. Слоговое (силлабическое) письмо.
12. Алфавитное письмо.
13. Стенография.
14. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа
15. Эволюция материальных носителей информации.
16. ГОСТ "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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Основные положения.
17. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
18. Копии и их виды.
19. Черновики, подлинники, оригиналы.
20. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
21. Историческое развитие формуляра документа (XVI-XVII вв.).
22. Реквизиты современного управленческого документа (1-10 по ГОСТу 2003 г.)
23. Понятие «текст». Требования к тексту официального документа.
24. Понятие «формуляр документа». Виды формуляров.
25. Историческое развитие формуляра документа (XVIII в.).
26. Понятие «системы документации». Историческое развитие систем документации.
27. Основные функциональные системы документации РФ.
28. Унификация текста документа.
29. Унифицированные системы документации. Историческое развитие УСД.
30. Бланки, виды бланков.
31. Табель форм документов, Альбом форм документов.
32. Понятие «комплексы документов».
33. Простые и сложные комплексы документов.
34. Понятие научно-исторической и практической ценности документов, экспертизы ценности документов.
35. Методологические и теоретические основы экспертизы ценности документов.
36. Происхождение документа. Эволюция понятия документ.
37. Понятие «информация» и его развитие.
38. Свойства документированной информации.
39. Связь информации и документа.
40. Социальная природа документа.
41. Функции документа.
42. Предметные средства общения.
43. Фотодокументирование.
44. Фонодокументирование.
45. Кино-видео-документирование.
46. Техническое документирование.
47. Автоматические средства составления документов
48. Технологии и средства копирования и размножения документов.
49. Эволюция орудий письма.
50. Характеристика системы организационно-распорядительной документации.
51. Требования к оформлению организационно-правовых документов (положение)
52. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказ, распоряжение, указание).
53. Требования к оформлению организационно-правовых документов (регламент)
54. Требования к оформлению организационно-правовых документов (инструкция)
55. Требования к оформлению организационно-правовых документов (штатное расписание)
56. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений (постановление, решение).
57. Требования к оформлению организационно-правовых документов (устав)
58. Требования к оформлению организационно-правовых документов (учредительный договор)
59. Реквизиты современного управленческого документа (11-20 по ГОСТу 2003 г.)

60. Реквизиты современного управленческого документа (21-30 по ГОСТу 2003 г.)
61. Историческое развитие формуляра документа (XIX- начало XX вв.).
62. Понятия «унификация» и «стандартизация». Современные стандарты на документацию.
63. Требования к оформлению информационно-справочных документов (справка, заключение, отзыв)
64. Требования к оформлению информационно-справочных документов (акт)
65. Требования к оформлению информационно справочных документов (сводка, список, перечень)
66. Классификаторы документированной информации.
67. Требования к оформлению информационно справочных документов (протокол)
68. Назначение системы информационно-справочной документации
69. Требования к оформлению информационно справочных документов (докладная. служебная, объяснительная записки).
70. Требования к оформлению информационно справочных документов (предложение, представление, заявление)

19.3.2 Форма контрольно-измерительного материала

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
 Форма обучения **очная**
 Вид контроля **экзамен**
 Вид аттестации **промежуточная**

Контрольно-измерительный материал №1

1. Документоведение как научная дисциплина. Объект и предмет документоведения.
2. Происхождение документа. Эволюция понятия документ.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №2

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
 Форма обучения **очная**
 Вид контроля **экзамен**
 Вид аттестации **промежуточная**

1. Основные этапы развития документоведения.
2. Понятие “информация” и его развитие.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №3

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
 Форма обучения **очная**
 Вид контроля **зачет**
 Вид аттестации **промежуточная**

1. Структура документоведения.
2. Свойства документированной информации.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №4

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина **«Документоведение»**

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Место документоведения в системе наук. Связь с другими научными дисциплинами.
2. Связь информации и документа.

Преподаватель_____В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №5

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина **«Документоведение»**

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Источники в документоведении
2. Социальная природа документа.

Преподаватель_____В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №6

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина **«Документоведение»**

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Методы документоведческих исследований.
2. Функции документа.

Преподаватель_____В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №7

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина **«Документоведение»**

Форма обучения **очная**

Вид контроля **зачет**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «документирование». Способы документирования
2. Предметные средства общения.

Преподаватель_____В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №8

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина **«Документоведение»**

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Текстовое документирование и этапы его развития.

2. Фотодокументирование.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №9

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина **«Документоведение»**

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Пиктографическое письмо.
2. Фонодокументирование.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №10

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина **«Документоведение»**

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Идеографическое (логографическое) письмо.
2. Кино-видео-документирование.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №11

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина **«Документоведение»**

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Слоговое (силлабическое) письмо.
2. Техническое документирование.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №12

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина **«Документоведение»**

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Алфавитное письмо.
2. Автоматические средства составления документов

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №13

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Стенография.
2. Технологии и средства копирования и размножения документов.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №14

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа
2. Эволюция орудий письма.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №15

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Эволюция материальных носителей информации.
2. Характеристика системы организационно-распорядительной документации.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №16

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. "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". Основные положения.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (положение)

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №17

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказ,

распоряжение, указание).

Преподаватель _____ В.А. Аленова

Контрольно-измерительный материал №18

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Копии и их виды.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (регламент)

Преподаватель _____ В.А. Аленова

Контрольно-измерительный материал №19

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Черновики, подлинники, оригиналы.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (инструкция)

Преподаватель _____ В.А. Аленова

Контрольно-измерительный материал №20

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (штатное расписание)

Преподаватель _____ В.А. Аленова

Контрольно-измерительный материал №21

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Историческое развитие формуляра документа (XVI-XVII вв.).
2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений (постановление, решение).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №22

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Реквизиты современного управленческого документа (1-10 по ГОСТу 2003 г.)
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (устав)

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №23

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «текст». Требования к тексту официального документа.
2. Требования к оформлению организационно-правовых документов (учредительный договор)

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №24

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «формуляр документа». Виды формуляров.
2. Реквизиты современного управленческого документа (11-20 по ГОСТу 2003 г.)

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №25

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Историческое развитие формуляра документа (XVIII в.).
2. Реквизиты современного управленческого документа .

Преподаватель_В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №26

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «системы документации». Историческое развитие систем документации.
2. Историческое развитие формуляра документа (XIX- начало XX вв.).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №27

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Основные функциональные системы документации РФ.
2. Понятия «унификация» и «стандартизация». Современные стандарты на документацию.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №28

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Унификация текста документа.
2. Требования к оформлению информационно-справочных документов (справка, заключение, отзыв)

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №29

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Унифицированные системы документации. Историческое развитие УСД.
2. Требования к оформлению информационно-справочных документов (акт)

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №30

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Бланки, виды бланков.
2. Требования к оформлению информационно справочных документов (сводка, список, перечень)

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №31

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина
«Документоведение»
Форма обучения **очная**
Вид контроля **экзамен**
Вид аттестации **промежуточная**

1. Табель форм документов, Альбом форм документов.
2. Классификаторы документированной информации.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №32

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие «комплексы документов».
2. Требования к оформлению информационно справочных документов (протокол)

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №33

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Простые и сложные комплексы документов.
2. Назначение системы информационно-справочной документации

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №34

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Понятие научно-исторической и практической ценности документов, экспертизы ценности документов.
2. Требования к оформлению информационно справочных документов (докладная, служебная, объяснительная записки).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №35

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение Дисциплина «Документоведение»

Форма обучения **очная**

Вид контроля **экзамен**

Вид аттестации **промежуточная**

1. Методологические и теоретические основы экспертизы ценности документов.
2. Требования к оформлению информационно справочных документов (предложение, представление, заявление)

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Документ, используемый в текущей деятельности организации.

- а)Официальный документ
- б)Служебный документ
- в)Документ
- г)Служебная записка

С подлинника могут быть изготовлены:

- а)Выписки б)Копии
- в)Дубликаты
- г)Все ответы верны

При классификации документов по видам деятельности (или назначению) не включаются такие виды документов как:

- а)Научно-технические
- б)Графические
- в)Управленческие
- г)Нормативные

Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

- а)Федеральном законе РФ «Техническом регулировании»
- б)Федеральном законе РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- в)Федеральном законе РФ «О стандартизации»
- г)Федеральном законе РФ «Об обеспечении единства измерений»

1) В современной России установлены форматы бланков документов

- 2) а)А3, А4 и Ф5
- б)А3 и А4 в)А4 и А5
- г)А4 и А1

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

- а)Выписка из документа б)Отпуск
- в)Копия г)Дубликат

Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку составляют

- а)Бланки документов б)Дело
- в)Формуляр документа
- г)Портфолио

Сокращенное наименование организации в бланках документов приводят в том случае, если

а) оно закреплено в словаре сокращений русского языка или соответствующих стандартах

- б) такое решение принял руководитель организации
- в) оно закреплено в учредительных документах данной организации

... — это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

- а) классифицирование
- б) структурирование
- в) документирование
- г) архивирование

Приведение документов к единообразию по составу и форме это:

- а) Стандартизация
- б) Унификация
- в) Контроль
- г) Регламентирование

Какие из данных документов не относят к распорядительным? 1-указ 2-приказ 3-письмо 4-постановление

- а) 1, 2, 4
- б) 2, 3
- в) 1, 3
- г) 3, 4

К функциям документа не относятся:

- а) Прогностическая
- б) Учетная
- в) Организационная
- г) Коммуникабельная

Документ создается...

- а) Юридическим лицом
- б) Физическим лицом
- в) Либо юридическим, либо физическим
- г) Любым из контролирующих органов

Документ, составляемый несколькими организациями и подтверждающие установленные ими факты или события

- а) Акт
- б) Опись
- в) Договор
- г) Приказ

Ответьте на вопрос.

О каком этапе системы электронного документооборота идет речь?

«На данном этапе происходит непосредственная работа с информацией: информация модифицируется, переводится в другие форматы, используется в виде источников для генерации новой информации, размножается, пересылается другими пользователями».

- а) получение информации
- б) предварительная обработка
- в) обработка данных конечными пользователями
- г) архивирование информации

Закончите предложение

Свод законодательных, нормативных и нормативно-методических документов устанавливающие требования к документу и работу с ним называется

Ответ: нормативная база документоведения

Основной государственный регистрационный номер юридического лица проставляют в

справочных реквизитах документа в соответствии с

- а) общероссийским классификатором управленческой документации б)
- документами, выдаваемыми налоговыми органами
- в) наименованием вида или разновидности документа

Распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними — это:

- А Классификация документов;
- Б. Систематизация документов;
- В. Фондирование документов;
- Г. Формирование дел.

Реквизит документа — это:

- А. Его отдельный элемент;
- Б. Часть служебного письма;
- В. Фирменный бланк.

К организационно — правовым документам относят:

- А. Уставы, положения, правила;
- Б. Справки, заявления;
- В. Различные виды деловой переписки;
- Г. Все документы, созданные на предприятии в течение календарного года.

Документ – это:

- 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

Подлинник документа – это:

- 1. Первый или единственный экземпляр документа.
- 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

Юридическая сила документа – это:

- 1. Особенности внешнего оформления документа.
- 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- 1. Да.
- 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- 3. Нет.

Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- 1. Гриф утверждения.
- 2. Печать.
- 3. Отметка о заверении копии.
- 4. Виза согласования.
- 5. Подпись.

В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- 1. Открытое акционерное общество.
- 2. (ОАО «Сибнефть»).

3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к 18.04.2007. Подпись
руководителя
10.04.2007
2. Кравцову М.П.
Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя
10.04.2007

Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.
2. Нет.

Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
3. 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.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

19.4 Темы курсовых работ

1. Информационное общество: основные критерии, этапы становления, перспективы развития.
 2. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
 3. Возникновение и развитие управленческого документа.
 4. Социальная сущность документа и функции документа.
 5. Информационные свойства документа.
 6. Понятие «документ» и его развитие.
 7. Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация.
 8. Возникновение письменности и история появления документа.
 9. Документная информация: свойства и особенности.
 10. Техническое документирование.
 11. История бумаги и бумажного производства.
 12. Материальные носители документированной информации и их развитие.
 13. Фальсификация документов: виды фальсификации, история подделок.
 14. Варианты и копии документов.
 15. Классификация документов.
 16. Стандартизация и унификация документов.
 17. Экспертиза ценности документов.
 18. Текстовое документирование, назначение и область применения.
 19. Формуляр текстов документов XVI-XVII вв.
 20. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
 21. Развитие формуляра документа в начале XIX-XX вв.
 22. Формуляр документа советской эпохи.
 23. История унификации текста документа.
 24. История и развитие формуляров отдельных видов документов.
 25. Регламентация процессов документирования.
 26. Влияние средств механизации и автоматизации на содержание и форму документов.
 27. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.

28. Место и роль информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата.
29. Методы, способы и средства документирования информации в различных областях деятельности.
30. Использование информационных технологий в управлении информационно-документационными ресурсами.
31. Приказы как органы государственного управления в XVI-XVII вв.
32. Административные реформы в XVIII веке. Коллежское делопроизводство.
33. «Генеральный регламент» 1720 г. как первый законодательный акт, регулирующий делопроизводство.
34. Значение «Табель о рангах» 1722 г. для развития специальности документоведа.
35. Деятельность статс-секретарей второй половины XVIII в.
36. Особенности министерского делопроизводства первой половины XIX в.
37. Становление научного изучения проблем делопроизводства.
38. Появление женского труда в государственном аппарате.
39. Внедрение принципов НОТ в советских учреждениях 1920-1930-х гг.
40. Основные задачи и деятельность «Оргстроя».
41. Деятельность Института техники управления.
42. Создание нормативно-методической базы делопроизводства во второй половине XX в.

19.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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: *устного опроса, доклада, контрольной работы*. Критерии оценивания приведены выше.

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, позволяющие оценить уровень полученных знаний, позволяющих оценить степень сформированности умений.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.