

2013

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ А.А.Панфилов

« 07 » 04 \_\_\_\_\_ 2015г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Форма обучения **заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции. час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
2	2/72	12	12		48	Зачет
3	4/144	8	8		101	Экзамен (27), КР
Итого	6/216	20	20		149	Зачет, Экзамен(27), КР

Владимир 2015

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Документоведение» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (1 курс – 2 семестр, 2 курс - 3 семестр).

Цель освоения дисциплины - дать студентам системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования, а также ознакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования документов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой части блока «Дисциплины» (Б1.Б.9).

Дисциплина «Документоведение» базируется на знании таких дисциплин как Введение в специальность, Информатика.

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: Архивоведение, Источниковедение, Организация и технология документированного обеспечения управления, Кадровое дело, Методика рационализации документального делопроизводства и др.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины «Документоведение» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

### **Знать:**

- теоретические основы документоведения и документооборота, их терминологию и задачи (ОК-1, ОПК-5, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25);
- свойства, функции и признаки документа (ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25);
- способы и средства документирования, классификацию типов носителей (ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25);
- структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению (ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25);

- основы документационного обеспечения управления (ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25);

**Уметь:**

- составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа, в том числе и дипломатические документы (ОК-1, ОПК-5, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25);
  - квалифицированно исследовать состав документации (ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25);
  - руководствоваться нормативными документами по документоведению (ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25);
  - использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами, их создания, хранения, анализа, поиска и организацию коллективного доступа (ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25)
  - вести деловую (ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25)
- составлять документы, проекты соглашений, контрактов (ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25)

**Владеть:**

- навыками работы с нормативными правовыми актами (ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25)
- навыками работы с документами (ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-25).

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Документ его свойства, функции и признаки.	2		4	4			16			
2	Классификация документов и систем документации	2		4	4			16	4/50		
3	Структура документа, его составление и оформление	2		4	4			16	4/50		
<b>Всего за семестр</b>				12	12			48	8.40	Зачет	
4	Организация системы делопроизводства. Организация документационного обеспечения управления	3		4	4			50			
5	Основные документы управления	3		4	4			51	1	2/50	Защита кр
<b>Всего за семестр</b>				8	8			101	1	2.25	Экзамен (27), кр
<b>Всего</b>				20	20			149	1	10/25	Зачет, Экзамен (27), кр

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами, составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала, заполнение бланков.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, шаблонов документации.

Задания для студентов размещаются с помощью Центра дистанционного обучения ВлГУ через систему MOODLE (<http://dec.cdo.vlsu.ru/>).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 25 % от аудиторных занятий.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Текущий контроль знаний, согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» (далее Положение) включает следующий комплект оценочных средств по дисциплине:

### 1. Оценочные средства для проведения текущего контроля:

#### 2 семестр

#### **Примерные вопросы для практического задания**

1. Правила оформления документов.
2. Реквизиты.
3. Порядок составления документов.
4. Язык и стиль деловой документации.

#### **Тест для проведения текущего контроля по дисциплине**

Вопрос 1

В раздел общие положения документа входят

1. цели и задачи
2. формы и методы управления
3. конкретные обязанности

Вопрос 2

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Уставе
2. должностной инструкции
3. письме

Вопрос 3

1. Гриф утверждения ставится
2. в верхнем правом углу
3. в нижнем правом углу

4. в нижнем левом углу

Вопрос 4

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1. инструкция по делопроизводству
2. квалификационный справочник должностей
3. табель унифицированных форм документов

Вопрос 5

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

1. постановление
2. решение
3. распоряжение

Вопрос 6

Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

1. больше на два реквизита
2. больше на один реквизит
3. меньше на два реквизита

Вопрос 7

В обработку входящего документа этот этап не входит

1. рассмотрение
2. вскрытие конвертов
3. согласование

Вопрос 8

Последний этап работы с документами называется

1. сдачей в музей
2. сдачей в архив
3. опубликование во всех российских газетах

Вопрос 9

Внутреннее согласование называется

1. виза
2. отметка о заверении
3. утверждение

Вопрос 10

Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

1. централизованная
2. смешанная
3. децентрализованная

Вопрос 11

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

1. устав
2. инструкция
3. положение

Вопрос 12

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

1. инструкцию по делопроизводству
2. основные правила работы архивов организаций
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Вопрос 13

К внутреннему документообороту относят

1. официальные письма
2. внешние докладные записки, справки
3. приказы, распоряжения организации

Вопрос 14

Служба ДОУ может быть представлена

1. экспедицией
2. общим отделом
3. машинописным бюро

Вопрос 15

С какого момента распорядительный документ вступает в силу

1. с момента создания
2. с момента подписания
3. с момента утверждения

Вопрос 16

Реквизит – это

1. способ создания документа
2. материальный объект с информацией
3. обязательный элемент оформления официального документа

Вопрос 17

Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

1. гриф утверждения
2. виза
3. гриф ограничения

Вопрос 18

К группе входящих документов можно отнести

1. деловые письма
2. организационные документы
3. приказы организации

Вопрос 19

Что представляет циркулярное письмо

1. информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
2. информация одного содержания предназначена для одного адресата
3. информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

Вопрос 20

На каком документе нет грифа утверждения

1. приказе
2. положении
3. уставе

### 3 семестр

#### Примерное задание для практической работы

1. Организационно-распорядительные документы, составление и оформление.
2. Оформление приема на работу.
3. Текущее хранение, списание, уничтожение документов.
4. Персональный компьютер в делопроизводстве.

#### Тест для проведения текущего контроля по дисциплине

Вопрос 1

Сколько адресатов может содержать один документ

1. четыре
2. шесть
3. два

Вопрос 2

Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

1. распорядительные документы
2. организационные документы
3. информационно-справочные документы

Вопрос 3

К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

1. редактора
2. документоведа
3. делопроизводителя

Вопрос 4

Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

1. должностная инструкция
2. штатное расписание
3. Устав

Вопрос 5

Документ не бывает без

1. паспортных данных составителя
2. государственных реквизитов
3. видеосопровождения

Вопрос 6

Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

1. работник отдела кадров
2. работник службы ДОУ
3. руководитель организации

Вопрос 7

Какие документы минуют стадию проекта

1. докладные записки
2. приказы
3. справки

Вопрос 8

Текущий контроль осуществляется

1. в начале исполнения документов
2. в конце исполнения документов
3. в течение всего периода исполнения документов

Вопрос 9

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. письме
2. должностной инструкции
3. Уставе

Вопрос 10

Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

1. объяснительная записка
2. докладная записка
3. служебная записка

Вопрос 11

Совокупность документов, связанных между собой называется

1. документооборот
2. дело
3. документирование

Вопрос 12

Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

1. наиболее важные вопросы деятельности организации
2. вопросы, связанные с выполнением приказов

3. оперативные вопросы деятельности

Вопрос 13

К категориям специалистов службы ДОУ относят

1. делопроизводителя
2. корректора
3. стенографистку

Вопрос 14

Предварительное рассмотрение документов включает

1. распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
2. проверку правильности адресования
3. согласование документа

Вопрос 15

Один из государственных реквизитов

1. резолюция
2. рекламация
3. резорбция

Вопрос 16

Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

1. структура организации
2. права и обязанности должностных лиц
3. цели и задачи организации

Вопрос 17

Каким органом издается решение

1. коллегиальным
2. зависит от организационно-правовой формы
3. единолично руководителем

Вопрос 18

Выбор формы организации работы с документами зависит от

1. структуры организации
2. объема документооборота
3. организационно-правовой формы

Вопрос 19

Какие из перечисленных документов относятся к организационным

1. письмо, положение
2. устав, инструкция
3. устав, указ

Вопрос 20

Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

1. устав
2. должностная инструкция
3. приказ.

### Темы курсовых работ

1. Возникновение письменности в истории появления документа.
2. Материальные носители информации и их развитие.
3. Документ как средство социальной коммуникации.
4. Документ в информационной среде организации.
5. Документ как средство обмена информацией в управленческой деятельности.
6. Методы, способы и средства документирования информации в различных областях деятельности.
7. Особенности использования документов на новейших носителях.



8. Новые информационные технологии в документоведении.
9. Назначение, свойства, признаки и функции управленческого документа.
10. Особенности составления и оформления управленческих документов.
11. Развитие формуляра управленческого документа.
12. Историческое развитие регламента как управленческого документа.
13. Общая характеристика нормативно-правовой базы документоведения и делопроизводства.
14. Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования различных видов деятельности.
15. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм документированной информации.
16. Документирование организационной функции управления.
17. Документирование распорядительной функции управления.
18. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении.
19. Роль деловой переписки в деятельности организации.
20. Документирование плановой функции управления.
21. Роль отчетной документации в управлении организацией.
22. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации.
23. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации.
24. Особенности документирования деятельности законодательных органов власти.

2. Самостоятельная работа студента по дисциплине включает в себя следующие виды деятельности:

#### 2 семестр

1. Проработка учебного материал по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

#### **Вопросы для самостоятельной работы студента**

1. Документ и его функции.
2. Виды и разновидности документов.
3. Свойства и признаки документа.
4. Способы документирования.
5. Классификация документов и систем документации.
6. Унифицированная система документации.
7. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов.
8. Состав реквизитов управленческого документа.
9. Организационно-распорядительная документация.
10. Информационно-справочная управленческая документация.
11. Системы нормативно-технических документов: характеристика, состав, назначение.
12. Требования к структуре научных и технических документов.

2. Написание реферата:

#### **Примерные темы рефератов**

1. Документирование распорядительной деятельности организаций.
2. Комплекс систем документации в конкретном учреждении.
3. Правовое регулирование процесса документообразования.
4. Разработка и применение табеля форм документов в делопроизводстве организации
5. Унификация и стандартизация в сфере документации.

6. Нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (коммерческой, спортивной, кадровой и др.).
7. Справочно-информационные документы, их назначение, состав и оформление.
8. Научное и техническое документирование: виды создаваемых документов, назначение и область применения

### **3 семестр**

1. Проработка учебного материал по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

1. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов.
2. Состав реквизитов управленческого документа.
3. Организационно-распорядительная документация.
4. Система документооборота

### 3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

#### **2 семестр**

- контрольные вопросы для проведения зачета:

1. История делопроизводства в России.
2. Нормативно-методическая база документоведения.
3. Организация делопроизводственного обслуживания.
4. Государственные стандарты.
5. Предмет документоведения.
6. Документооборот. Классификация служебных документов.
7. Функции документов.
8. Классификация документов.
9. Складывание и основные тенденции развития систем документации.
10. Система организационно-правовой документации (ОПД).
11. Основные направления совершенствования состава и форм документа.
12. Структура документооборота
13. Электронный документооборот. Основные понятия и возможности
14. Обеспечение сохранности документной информации
15. Требования к систематизации документов и формированию дел.
16. Организационная документация.
17. Распорядительная документация.
18. Справочно-информационные документы.
19. Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документов.
20. Управление документацией в Российской Федерации и перспективы его совершенствования.

#### **3 семестр**

- контрольные вопросы для проведения экзамена:

1. Документ и его функции.
2. Виды и разновидности документов.
3. Свойства и признаки документа.
4. Способы документирования.
5. Классификация документов и систем документации.
6. Унифицированная система документации.
7. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов.
8. Состав реквизитов управленческого документа.
9. Организационно-распорядительная документация.
10. Информационно-справочная управленческая документация.

11. Системы нормативно-технических документов: характеристика, состав, назначение.
12. Требования к структуре научных и технических документов.
13. Система документооборота
14. Особенности организации международного делопроизводства
15. Основные требования международных стандартов к документообороту
16. История делопроизводства в России.
17. Нормативно-методическая база документоведения.
18. Организация делопроизводственного обслуживания.
19. Государственные стандарты по документоведению.
20. Предмет документоведения.
21. Документооборот. Классификация служебных документов.
22. Функции документов.
23. Классификация документов.
24. Складывание и основные тенденции развития систем документации.
25. Система организационно-правовой документации (ОПД).
26. Основные направления совершенствования состава и форм документа.
27. Структура документооборота
28. Электронный документооборот. Основные понятия и возможности
29. Обеспечение сохранности документной информации
30. Требования к систематизации документов и формированию дел.
31. Организационная документация.
32. Распорядительная документация.
33. Справочно-информационные документы.
34. Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документов.
35. Управление документацией в Российской Федерации и перспективы его совершенствования.

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

### а) основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>
2. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Д. Пешкова. – 3-е изд., испр. и доп. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 367 с.: ил. - ISBN 978-985-06-2337-9. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=509325>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>

### б) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 + ( Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>
2. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=376988>

3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003134-7 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=404350>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, набор сладов. Занятия проходят в аудитории 216а-2 оснащенной мультимедийным оборудованием (проектор Benq, мультимедийная доска Panasonic Panaboard, ноутбук Sony Vaio).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Рабочую программу составил ст. преподаватель Слепков М.С. \_\_\_\_\_

Рецензент: \_\_\_\_\_

*Директор ОУНУ ОАВО Максимов Н.Д.*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 88 от 7.04.15 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Протокол № 3 от 7.04.15 года

Председатель комиссии Тихонов А.К. \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой  / Литвинов А.К.

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_