

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
подпись
«26» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.17 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная, заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.О.17 «Документоведение» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Тодика Марина Вячеславовна,
доцент кафедры,
кандидат истор. наук, доцент



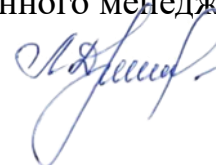
Ланская Дарья Владимировна,
И.о. заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доцент


_____ подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.17 «Документоведение» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 6 «11» апреля 2023 г.

И.о. заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 4 «17» апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



_____ подпись

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - Руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Ключко Елена Николаевна – Д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доцент.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

- через системное рассмотрение документа – его сущности, структуры, свойств, функций, классификаций, роли и места в системе документной коммуникации – усвоить использование предлагаемых в изучаемом курсе знаний.

1.2 Задачи дисциплины

- ознакомить студентов с последними актуальными официальными, нормативными и инструктивно-регламентирующими документами, действующими на территории Российской Федерации;
- сформировать у студентов системное представление о сущности, структуре, функциях, и многообразии документов, составляющих основу документной документации и фондов библиотек, информационных центров, архивов, музеев;
- сформировать у студентов целостное представление об общетеоретических, исторических, методических и организационных проблемах документоведения;
- сформировать у студентов практические навыки создания документов, их обработки, хранения и использования.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.17 «Документоведение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается во 2 семестре на очной форме и на 2 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Документная лингвистика, Разработка нормативно-методических документов организации, Система документации организации и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О.17 «Документоведение» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ документоведения, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание законодательной и нормативно-методической базы в области документирования управленческой информации, основных требований к оформлению управленческих документов, необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

Код и наименование индикатора компетенции	наименование достижения	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности		
ОПК-2.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи		Знает основы поиска законодательной и нормативно-методической информации в области документирования управленческой информации
		Умеет искать законодательную и нормативно-методическую информацию в области документирования управленческой информации
		Владеет навыками поиска законодательной и нормативно-методической информации в области документирования управленческой информации
ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности		Знает основные требования к оформлению управленческих документов
		Умеет применять знания в процессе оформления управленческих документов
		Владеет навыками оформления управленческих документов в соответствии с требованиями
ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации		
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации		Знает организационную базу современной организации делопроизводства
		Умеет настраивать процессы делопроизводства в организации
		Владеет навыками организации делопроизводства в компании
ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации		Знает основы автоматизации делопроизводства
		Умеет автоматизировать процессы делопроизводства
		Умеет автоматизировать процессы делопроизводства

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		1 семестр	2 семестр	2 курс
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа			30	8
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			30	8
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)			2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:			46	117
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>				
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>				
Подготовка к текущему контролю				
Контроль:				
Подготовка к экзамену			35,7	8,7
Общая трудоёмкость	час.		144	144
	в том числе контактная работа		62,3	18,3
	зач. ед		4	4

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	РАЗДЕЛ I Теоретические основы документоведения					

1	Введение в предмет. Цели и задачи курса. Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. История развития делопроизводства в России	11	1			10
2	Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации	12	1	1		10
3	Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов	12	1	1		10
РАЗДЕЛ II. Основы современного делопроизводства						
4	Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.	12	1	1		10
5	Методы и способы документирования	12	1	1		10
6	Регистрация документов. Контроль исполнения документов	12	1	1		10
7	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	12	1	1		10
8	Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	12	1	1		10
9	Организация архивного хранения документов	11		1		10
10	Автоматизация делопроизводства.					17
	ИТОГО по разделам дисциплины	133	8	8		117
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. История развития делопроизводства в России.	Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Документирование. Документооборот. Основные профессиональные термины по делопроизводству. Понятие юридической силы документов. Понимание процесса стандартизации документов. Понимание процесса унификации документов.	Конспект лекции, экспресс-опрос
2	Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования	Нормативно-правовая база ДОУ: правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления, правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;	Конспект лекции, экспресс-опрос

	управленческой информации.	правовые акты, издаваемые органами представительной власти субъектов РФ; правовые акты нормативного и инструктивного характера. Нормативные правовые акты и методические документы Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти. Локальные нормативные акты организации в области документирования управленческой деятельности.	
3	Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов.	Понятие реквизита документа. Расположение реквизитов на документе. Характеристика реквизитов. 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). Бланк документа. Виды бланков. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Должностной бланк. Бланк для писем.	Конспект лекции, экспресс-опрос
4	Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.	Нормативно-правовая база делопроизводства. Работа с документами. Особенности ведомственного делопроизводства. Особенности делопроизводства за рубежом. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Структура службы. Права и ответственность службы ДОУ. Пример организации службы ДОУ.	Конспект лекции, экспресс-опрос
5	Методы и способы документирования.	Понятие метода документирования, способа документирования. Средства документирования. Кодирование информации. Знаковый метод фиксации информации. Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации.	Конспект лекции, экспресс-опрос
6	Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	Значение и задачи регистрации документов. Общие правила и порядок регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизация регистрации документов. Особенности регистрации документов в различных организациях. Информационно-справочная работа. Значение и виды контроля. Отбор контролируемых документов. Сроки исполнения, организация и проверка	Конспект лекции, экспресс-опрос

		исполнения. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.	
7	Формирование и хранение дел в делопроизводстве.	Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел. Основные признаки группировки документов в дела. Формирование дел. Оформление дел. Оперативное хранение.	Конспект лекции, экспресс-опрос
8	Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	Процедура проведения экспертизы ценности документов. Работа экспертной комиссии. Критерии ценности при оценивании документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив	Конспект лекции, экспресс-опрос
9	Организация архивного хранения документов.	Подготовка исполненных документов к хранению. Оформление документов, сдаваемых в архив. Порядок передачи дел в архив.	Конспект лекции, экспресс-опрос
10	Автоматизация делопроизводства.	Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Электронная почта. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Автоматизация составления документов. Автоматизированные рабочие места. Электронные офисные системы. Информационные ресурсы Интернета. Технические средства рабочих мест.	Конспект лекции, экспресс-опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. История развития делопроизводства в России.	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство в XV-XVII в. Система коллежского делопроизводства XIX – нач. XX в. Организация делопроизводства в 1971-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Делопроизводство в начале XXI в.	Опрос, дискуссия
2	Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации.	Нормативно-правовая база ДОУ: правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления, правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти; правовые акты, издаваемые органами представительной власти субъектов РФ; правовые акты нормативного и инструктивного характера. Нормативные	Реферат

		правовые акты и методические документы Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти. Локальные нормативные акты организации в области документирования управленческой деятельности.	
3	Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов.	Практическое задание на тему: «Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов.»	Выполнение практических заданий
4	Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.	Практическое задание на тему: «Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.»	Выполнение практических заданий
5	Методы и способы документирования.	Практическое задание на тему: «Методы и способы документирования»	Выполнение практических заданий
6	Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	Практическое задание на тему: «Регистрация документов. Контроль исполнения документов.»	Выполнение практических заданий
7	Формирование и хранение дел в делопроизводстве.	Практическое задание на тему: «Формирование и хранение дел в делопроизводстве.»	Выполнение практических заданий
8	Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	Практическое задание на тему: «Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.»	Выполнение практических заданий
9	Организация архивного хранения документов.	Практическое задание на тему: «Организация архивного хранения документов.»	Выполнение практических заданий
10	Автоматизация делопроизводства	Практическое задание на тему: «Автоматизация делопроизводства.»	Выполнение практических заданий

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Реферат, эссе	Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Кубанский государственный университет. 2022. – 73 с., утвержденные кафедрой общего,

		стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №2 от 22.02.2022г.
2	Реферат, эссе. Контрольная работа. Тест	Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468838
3	Контрольная работа	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468462

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;
- практические занятия;
- лабораторные занятия: компьютерная моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лабораторные, практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача лабораторных занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения лабораторных работ. Они состоят из задач и упражнений,

ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных заданий.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты. **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- лекции-дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии, исследовательские методы в обучении, проблемное обучение.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе.

Задача семинарских занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью разработаны задания для выполнения на семинарах. Они состоят из и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения практических задач.

На семинаре отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой-либо практической проблеме, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Еще одна форма организации работы студентов – подготовка устных докладов, которые представляет собой небольшое исследование по заданной теме. Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке докладов и индивидуальных заданий предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +».

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Введение в информационные технологии».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (указать иное) и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОПК-2.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Знает основы поиска законодательной и нормативно-методической информации в области документирования управленческой информации	Опросы, дискуссии, практические задания, реферат	Вопросы на экзамене: 1-8
	Умеет искать законодательную и нормативно-методическую информацию в области документирования управленческой информации		
	Владеет навыками поиска законодательной и нормативно-методической информации в области документирования управленческой информации		
ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Знает основные требования к оформлению управленческих документов	Практические задания, экспресс-опросы.	Вопросы на экзамене: 9-22
	Умеет применять знания в процессе оформления управленческих документов		

		Владеет навыками оформления управленческих документов соответствиями требованиями		
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности организации	в	Знает организационную базу современной организации делопроизводства	Опросы, дискуссии, практические задания.	Вопросы на экзамене: 22-46
		Умеет настраивать процессы делопроизводства организации		
		Владеет навыками организации делопроизводства компании		
ПК-2.2. Применяет информационные системы управленческой деятельности организации	в	Знает основы автоматизации делопроизводства	Практические задания, экспресс-опросы.	Вопросы на экзамене: 47-52
		Умеет автоматизировать процессы делопроизводства		
		Владеет навыками работы с программами по автоматизации делопроизводства		

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: темы эссе, рефератов, перечень лабораторных заданий и контрольных работ хранятся на кафедре.

Тест

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

- 1) предмет документоведения;
- 2) объект документоведения;
- 3) документоведение.

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.

- 1) книго-архиво-музееведение;
- 2) библиотеко-библиографо-архивоведение;
- 3) документалистика.

3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

- 1) общее документоведение;
- 2) специальное документоведение;
- 3) частное документоведение.

4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?
- 1) теории управления;
 - 2) правоведения;
 - 3) менеджмента.
5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...
- 1) письменник;
 - 2) формулярник;
 - 3) Генеральный регламент.
6. 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 ...
- 1) Федеральном законе РФ "О стандартизации";
 - 2) Федеральном законе РФ "Техническом регулировании";
 - 3) Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".
7. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства — архитектуру и скульптуру) — это ...
- 1) узкое понятие документа;
 - 2) широкое понятие документа;
 - 3) самое широкое понятие документа.
8. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности — это ...
- 1) информационные системы;
 - 2) информационные ресурсы;
 - 3) информационные массивы.
9. ... — материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию
- 1) материальный носитель;
 - 2) материальная основа документа;
 - 3) материальная составляющая документа.
10. ... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.
- 1) свойство документа;
 - 2) признак документа;
 - 3) структура документа.
11. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
- 1) вещественность;
 - 2) атрибутивность;
 - 3) структурность.
12. Что относится к признакам документа:
- 1) функциональность информации;
 - 2) тождественность самому себе;

3) завершенность сообщения.

13. Какая функция относится к общим функциям документа?

- 1) общекультурная;
- 2) информационная;
- 3) правовая.

14. Какая функция относится к специальным функциям документа?

- 1) упорядочивающая;
- 2) управленческая;
- 3) информационная.

15. ... - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

- 1) метод документирования;
- 2) способ документирования;
- 3) средство документирования.

16. Какое правило используется в системе кодирования информации?

- 1) чем длиннее код, тем короче слово;
- 2) чем короче звуки, тем короче язык;
- 3) чем короче код, тем длиннее текст.

17. Язык эсперанто относится ...

- 1) к естественному языку;
- 2) к искусственному языку;
- 3) к национальному языку.

18. Морфема является ...

- 1) языковым знаком;
- 2) неязыковым знаком;
- 3) знаком искусственного языка.

19. Пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами

- 1) кипу;
- 2) вампумы;
- 3) биржа.

20. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени

- 1) письменность;
- 2) письмо;
- 3) система письма.

21. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи

- 1) электро-фотографическая;
- 2) магнитная;
- 3) механическая.

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

- 1) структурирование;

- 2) классифицирование;
- 3) документирование.

23. Как должно происходить деление документов?

- 1) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
- 2) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- 3) на виды, подвиды, разновидности, роды.

24. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ... [

- 1) текстовые и нетекстовые документы;
- 2) документы на естественной и искусственной материальной основе;
- 3) периодические и непериодические документы.

25. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

- 1) неопубликованный;
- 2) непубликуемый;
- 3) непериодический.

26. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

- 1) вторичный;
- 2) визуальный;
- 3) копия.

27. В раздел общие положения документа входят

- 1) цели и задачи
- 2) формы и методы управления
- 3) конкретные обязанности

28. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- 1) Уставе
- 2) должностной инструкции
- 3) письме

29. Гриф утверждения ставится

- 1) в верхнем правом углу
- 2) в нижнем правом углу
- 3) в нижнем левом углу

30. К основным регламентирующим работу службы ДОО документам относят

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

31. К основным регламентирующим работу службы ДОО документам относят

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

32. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- 1) постановление
- 2) решение
- 3) распоряжение

33. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим [

- 1) больше на два реквизита
- 2) больше на один реквизит
- 3) меньше на два реквизита

34. В обработку входящего документа этот этап не входит

- 1) рассмотрение
- 2) вскрытие конвертов
- 3) согласование

35. Последний этап работы с документами называется

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

36. Внутреннее согласование называется

- 1) виза
- 2) отметка о заверении
- 3) утверждение

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

- 1) централизованная
- 2) смешанная
- 3) децентрализованная

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

- 1) устав
- 2) инструкция
- 3) положение

39. 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

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие о документоведении как научной дисциплине. Основные этапы развития документоведения.
2. Сущность понятия «информация» и «документ». Генезис и развитие понятия «документ». Информационная составляющая документа.
3. Понятие метода документирования, способа документирования, средства документирования. Кодирование информации.
4. Понятие о языках. Знаковый метод фиксации информации.
5. Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации.

6. Характеристика документа как системного объекта. Свойства, признаки и функции документа.
7. Классификация документов: по информативной и материальной составляющей документа, по обстоятельствам их бытования во внешней среде.
8. Типологическая классификация документов.
9. Общая характеристика структуры документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа.
10. Перечень реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.
11. Бланки документов. Виды бланков и их реквизиты. Требования к изготовлению документов. Составление документов.
12. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере.
13. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов.
14. Унифицированная система документации. Основы и принципы разработки унифицированной системы управленческой документации.
15. Документирование управленческой деятельности. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
16. Типы и особенности организационных документов.
17. Характеристика распорядительных документов.
18. Характеристика информационно-справочных документов.
19. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. Соотношение документной и недокументной коммуникации. Документная коммуникационная система.
20. Документная деятельность. Процесс создания документа. Документный фонд.
21. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Основные профессиональные термины по делопроизводству.
22. Понятие юридической силы документа. Стандартизация и унификация документов.
23. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X – XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI – XV вв.).
24. Приказное делопроизводство (XVI – XVII вв.).
25. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство).
26. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв. (министерское делопроизводство).
27. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
28. Делопроизводство в конце XX века.
29. Нормативно-правовая база делопроизводства.
30. Особенности делопроизводства за рубежом.
31. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Структура службы.
32. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.
33. Автоматизация регистрации документов. Поисковая система. Особенности регистрации документов в различных организациях. Информационно-справочная работа по документам.
34. Значение и виды контроля. Отбор контролируемых документов. Сроки исполнения.
35. Технология работы с письменными обращениями граждан.
36. Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел.
37. Основные признаки группировки документов в дела.
38. Формирование дел.
39. Оперативное хранение дел.
40. Процедура проведения экспертизы ценности документов.
41. Оформление дел. Составление описей дел.
42. Порядок передачи дел в архив.
43. Подготовка исполненных документов к хранению.
44. Помещение ведомственного архива организации.

45. Возникновение и развитие архивов. Функции архивов. Материально-техническая база архивов.
46. Учет документов в архивах и оценка их физического состояния.
47. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов.
48. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа.
49. Электронная почта. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
50. Автоматизация составления документов. Подготовка документов на компьютере.
51. Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места. Электронные офисные системы.
52. Технические средства рабочих мест в ДОУ.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

5.1 Учебная литература

1) Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838>

2) Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512>

3) Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

5.2. Периодическая литература

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/> 2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;

2. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) <https://ufn.ru/>;

3. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru/>;

4. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) <https://quantumelectron.lebedev.ru/archiv/>

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
8. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;
9. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
10. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline/>;
11. Полнотекстовая коллекция журналов компании Американского физического общества American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about/>;
12. БД патентного поиска Orbit Premium edition (Questel) <https://www.orbit.com/>;
13. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/> <https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols> <http://materials.springer.com/>
14. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
16. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
17. БД SciFindern (CAS) (онлайн-сервис для поиска информации в области химии, биохимии, химической инженерии, материаловедения, нанотехнологий, физики, геологии, металлургии и др.) <https://scifinder-n.cas.org/>;
18. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
19. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научноисследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>.

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

При осуществлении учебной работы по освоению курса используются современные образовательные методики (информационно-коммуникационные технологии, исследовательские методы, проблемное обучение и др.).

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (метод проектов, метод поиска быстрых решений в группе и др.). Предполагается проведение интерактивных лекций с мультимедийной системой, обсуждение сложных проблем и дискуссионных вопросов.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах профессиональной тематики, а также использовать официальные ресурсы научной информации в сети Интернет;
- своевременно выполнять практические задания и реферат.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами выполняются:

- реферат, связанный с анализом современных тенденций в области делопроизводства в социальной сфере;
- задания, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем и систем электронного документооборота;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на определенную научную тему.

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В реферате должен присутствовать собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и актуальными примерами из деятельности организаций социальной сферы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения практических занятий.	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 413)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

