

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки

Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления,
Историческое архивоведение

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Согласовано:

*С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение
и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____*

Москва - 2015

1. Цели освоения дисциплины:

Цель дисциплины – изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО:

«Документоведение» представляет собой дисциплину базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)». Дисциплина читается в 1 и 2 семестрах и базируется на курсах дисциплин «История», «Введение в документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Документоведение» является предшествующей для дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

3. Формирование компетенции в результате освоения дисциплины «Документоведение»:

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для её изучения:

профессиональные компетенции:

- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

Дневная форма обучения:

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Итого по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Лекции	Семинары	Контрольная	Самостоятельная работа	Рубежный контроль	
1	Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература	1	1	4	4					
2	Документ, его признаки, свойства и функции	1	2,3	12	4	4		4		
3	Способы документирования	1	4-10	58	12	14	2	30		Реферат
4	Структура документа Формуляр документа и его составные части	1	11-12	18	4	4		8	2	Рубежный контроль
5	Создание и развитие традиционной формы документа	1	13-18	52	12	8	2	30		Реферат
	<i>Форма итогового контроля</i>	1								Экзамен
6	Формуляр современного управленческого документа	2	1-4	30	6	10	2	12		
7	Текст документа	2	5-7	26	4	8		14		
8	Системы документации. Складывание систем документации. Унифицированные системы документации	2	8-9	14	4	4		4	2	Рубежный контроль
9	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	2	14, 15	36	6	14	2	14		Контрольная работа
10	Регламентация процессов документообразования	2	16	20	4			16		
11	Использование новых технологий в документировании.	2	17, 18	20	4	4		12		
	<i>Форма итогового контроля</i>	2								Экзамен
	ИТОГО:			288	64	70	10	144		

Заочная форма обучения:

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Итого по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	Контрольная работа	Самостоятел ьная работа	Рубежный контроль	
1	Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература Документ, его признаки, свойства и функции	1	10	2			8		
2	Способы документирования	1	34		4		30		
3	Структура документа Формуляр документа и его составные части Создание и развитие традиционной формы документа	1	32		2		30		
4	Формуляр современного управленческого документа	1	40	4	6		30		
5	Текст документа	1	14	2	2		10		
6	Системы документации. Складывание систем документации. Унифицированные системы документации	1	14	2			12		Контрольная работа
	<i>Форма итогового контроля</i>	1							Экзамен
7	Организационно- распорядительные и информационно- справочные документы	2	110	2	8		100		Тестирование Практические работы
8	Использование новых технологий в документировании.	2	34	2			32		Ответы на вопросы
	<i>Форма итогового контроля</i>	2							Экзамен
	ИТОГО:		288	14	22		252		

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература

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.

Тема 2. Документ, его признаки, свойства и функции

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.

Семинар. Понятие «документ». Составляющие документа.

Тема 3. Способы документирования

Понятие «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Этапы развития способов документирования. Традиционные способы документирования. Механическая запись. Фитохимический способ документирования. Кинодокументирование. Современные способы документирования. Магнитная, электромагнитная, оптическая и магнитооптическая запись. Голография.

Знаковые системы их классификация. Системы записи. Стенография. Шифрование.

Носители информации. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги. Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма. Ручные пишущие средства. Технические средства письменного документирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Семинар. Способы документирования.

Тема 4. Структура документа. Формуляр документа и его составные части

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.

Тема 5. Создание и развитие традиционной формы документа

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.

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. Скрепка. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, назначение и место в формуляре.

Формуляр текстового документа XIX - начала XX в.

Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение 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.

Практическая работа. Формуляр документа XVI-начала XXвв.

Тема 6. Формуляр современного управленческого документа

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 6.30-2003 "Требования к оформлению документов" и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

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.

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.

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.

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.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

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.

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.

Практическая работа.

Тема 7. Текст документа

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.

Элементы текста. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

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.

Тема 8. Системы документации. Складывание систем документации. Унифицированные системы документации

Понятие "система документации". Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.

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. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

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.

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.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

Тема 9. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

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.
Практическая работа.

Тема 10. Регламентация процессов документообразования

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.

Тема 11. Использование новых технологий в документировании.

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 бездокументного обмена информацией в управлении.

Практическая работа. Создание шаблона бланка документа.

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентного подхода в учебном процессе используются: лекции, семинары, контрольные работы, тестирование (по отдельным темам и контрольное итоговое), разбор конкретных ситуаций.

6. Оценочные средства

6.1 Балльно-рейтинговая система оценки знаний

Лекция – 1 балл

Практическая (семинар) – 2 балла

Тест – 7 баллов

Рубежный контроль – 5 баллов

Премиальные – 7 баллов

Экзамен – 30 баллов

6.2 Примерная тематика рефератов

1. Понятие «документ», его развитие.
2. Возникновение письменности, появление документа.
3. Знаковые системы и их использование.
4. Способы документирования.
5. Материальный носитель информации.
6. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
7. История унификации текстов документа.
8. Развитие делового стиля русского литературного языка.
9. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
10. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
11. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.

6.3 Вопросы к экзамену

1. Классификация знаковых систем.
2. Начертательное письмо.
3. Шифрование информации.
4. Формальные (искусственные языки).
5. Традиционные способы документирования.
6. Классификация способов документирования.
7. Механические способы документирования.
8. Фотохимические способы документирования.
9. Электромагнитный способ документирования.
10. Оптический способ документирования.
11. Классификация носителей информации и средств записи.
12. Бумага (история происхождения, свойства и типы).
13. Носители механической записи.
14. Магнитные носители.
15. Носители оптической записи.
16. Свойства информации.
17. Древнейшие материалы для письма.
18. Функции документа.
19. Определение понятия «документ». Происхождение документа.
20. Формы документов в период приказного делопроизводства.
21. Особенности приказного делопроизводства. Основные законодательные акты.
22. Особенности коллегиального делопроизводства. Основные законодательные акты.

23. Особенности министерского делопроизводства. Основные законодательные акты.
24. Формуляр документа XVI-XVII вв.
25. Формуляр документа XVIII в.
26. Формуляр XIX - начала XX в.
27. Развитие унификации и стандартизации документов в XX в.
28. Советское делопроизводство.
29. Реквизиты общего бланка организации: правила расположения и оформления.
30. Реквизиты бланка письма: правила расположения и оформления.
31. Реквизиты бланка конкретного вида документа: правила расположения и оформления.
32. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
33. Согласование документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования.
34. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
35. Отметки на документе, их значение и оформление.
36. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
37. Общие требования к тексту документа.
38. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
39. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение.
40. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
41. Понятие "системы документации". Какие бывают системы?
42. Назначение, определение и состав УСОПД.
43. Организационно-правовая документация. Назначение и состав.
44. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
45. Организационно-распорядительная документация. Назначение и состав.
46. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов.
47. Справочно-информационная документация. Назначение и состав.
48. Требования к составлению и оформлению протокола.
49. Классификация документов.
50. Документы, передаваемые по каналам связи.
51. Реквизит "наименование организации - автора документа", требования к нему.
52. Реквизит "справочные данные об организации - авторе документа", его состав.
53. Реквизит "адресат", его значение и современные требования к оформлению.
54. Реквизиты: «регистрационный номер документа», «дата документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», их значение.
55. Виды утверждения документов.

56. Понятие "унифицированные системы документации", «отраслевые системы документации», «функциональные системы документации».

6.4 Темы курсовых работ по «Документоведению»

1. Понятие «документ», его развитие.
2. Возникновение письменности, появление документа.
3. Знаковые системы и их использование.
4. Способы документирования.
5. Материальный носитель и средства записи информации .
6. Начертательное письмо.
7. Традиционные способы документирования.
8. Технотронные способы документирования.
9. Бумага как основа документа.
10. Свойства и функции документа.
11. Особенности приказного делопроизводства.
12. Развитие современного формуляра документа.
13. Особенности коллегиального делопроизводства.
14. Особенности министерского делопроизводства.
15. Развитие унификации и стандартизации документов в XX в.
16. Советское делопроизводство.
17. Организационно-правовая документация. Назначение и состав; требования к составлению и оформлению.
18. Организационно-распорядительная документация. Назначение и состав; требования к составлению и оформлению.
19. Справочно-информационная документация. Назначение и состав; требования к составлению и оформлению.
20. Классификация документов.
21. История унификации текстов документа.
22. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
23. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
24. Реквизиты удостоверения: развитие и современное состояние.
25. Бланк управленческого документа: развитие и современное состояние.
26. Использование изображения государственного герба в реквизитах управленческих документов.
27. Устав как вид документа.
28. Развитие распорядительной документации.
29. Развитие организационной документации.
30. Договор как вид документа.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

Доронина, Л.А. Документоведение [Электронный ресурс] : учеб. и практикум / Доронина Лариса Алексеевна. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 309 с. - (Бакалавр. Академический курс).

б)дополнительная литература:

Быкова, Т.А. Делопроизводство : учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина; [под ред Т.В.Кузнецовой]. – 2-е изд. – М. : МЦФЭР , 2006. – 560с.

Пичушкина, Т.М. История возникновения и развития формуляра управленческого документа : лекция / Т.М.Пичушкина. – М.: МГУКИ, 2009. – 44с.

Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : учеб. и практикум / Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. - М. : Юрайт, 2015. – 375 с. - (Бакалавр. Академический курс).

в)программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Microsoft Office;
- www.edou.ru;
- www.old.delo-press.ru;
- www.termika.ru/dou.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Документоведение» используются: компьютерный класс с проектором, информационно-библиотечная система МГИК.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и профилям подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историческое архивоведение».

Автор: доцент кафедры документоведения и архивоведения Т.М. Пичушкина.

Рецензент:

Программа утверждена на заседании кафедры 28 сентября 2015 г., протокол №2.

Программа утверждена на заседании Совета социально-гуманитарного факультета 26 октября 2015 г., протокол №2.

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине

Документоведение

«Документоведение и архивоведение»

Москва

2015

Перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины

Документоведение

ПК-3 - владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-5 - владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

ПК-20 - способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-35 - знание требований к организации секретарского обслуживания.

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине *Документоведение*

Тема **Формуляр современного управленческого документа.**

Задание 1. Закрытое акционерное общество «Восток» (114311, Москва, ул.Набережная, д.16, корп.1, тел.345-56-57, факс (095)345-56-57) является крупной организацией. Его организационная структура включает три департамента (в составе каждого образовано от четырех до шести отделов). Директор каждого департамента является членом Совета директоров Общества и в пределах своей компетенции имеет право подписи документов, исходящих из его подразделения. В настоящее время встал вопрос о подготовке и внедрении в практику работы, кроме бланка ЗАО «Восток», еще и бланков департаментов этого акционерного общества.

Какие бланки могут быть созданы в Департаменте перевозок ЗАО «Восток»? Спроектируйте эти бланки.

Задание 2. Разработать возможные варианты шаблонов УКАЗАНИЯ (с продольным расположением реквизитов бланка) и ПИСЬМА (с угловым расположением реквизитов бланка) для заведующего отделом маркетинга ООО «Рекордз Менеджмент Центр» Максима Викторовича Устинова. Адрес центра: 123789, г.Москва, ул.8-го Марта, д.14, стр.1, телефон +7(495) 363-45-38, факс +7 (495) 363-45-58.

Тема **Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.**

Задание 1. Используя следующую ситуацию, оформите телефонограмму.

Начальник управления кадров ОАО «Телемост» Б.Е.Ивакин направил телефонограмму во все отделения Общества. Телефонограмма обязывала работников кадровых служб прибыть в головной офис ОАО для участия в практической конференции на тему «Новые правила работы с трудовыми книжками». Конференция проводится в конференц-зале 07.04.2012 с 12.00 до 17.00.

Задание 2. Оформите заявление, используя следующие сведения. Сотрудник канцелярии ЗАО «Свиток» просит предоставить очередной отпуск с 1 по 14 июня.

Задание 3. Используя следующую ситуацию, оформите объяснительную записку.

Инспектор канцелярии ЗАО «Сириус» И.И.Русакова в соответствии с приказом генерального директора от 12.04.2012. №45 должна была к 09.05.2012 провести экспертизу ценности документов, хранящихся в канцелярии. В связи с длительной болезнью заведующей канцелярией И.И.Русакова исполняла ее обязанности и не смогла выполнить поручение в срок. После выхода на работу заведующая канцелярией потребовала от И.И.Русаковой объяснительную записку.

Задание 4. Оформите протокол, используя следующие черновые записи.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.05.2012 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в I квартале 2012г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в I квартале 2012 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.06.2012г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в I квартале 2012 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 02.06.2012 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если задания выполнены полностью в соответствии с требованиями стандарта;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задания выполнены не полностью, допущены ошибки в оформлении документов.

Составитель _____ Т.М. Пичушкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Темы рефератов

по дисциплине *Документоведение (1 семестр)*

1. Фотохимический способ документирования (фотографирование и кинодокументирование).
2. Механический способ документирования. Материальный носитель для механической записи.
3. Электромагнитный способ документирования. Магнитные носители документированной информации.
4. Оптический и магнитооптический способы документирования.
5. Древнейшие традиционные способы документирования. Древнейшие материалы и средства для письма.
6. Традиционные способы документирования. Ручные и технические средства письменного документирования.
7. Бумага как носитель информации. (История, свойства, виды, технология изготовления, химический состав).
8. Голографический способ документирования.
9. Искусственные (формальные) языки, созданные для общения между людьми и человека с машиной (языки программирования).
10. Специальные знаковые системы (созданные для увеличения скорости записи речи, для сознательного сокрытия информации, для записи музыки, для передачи информации и т.д.).

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению и библиографическому описанию;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата и его оформлении.

Составитель _____ Т.М. Пичушкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Темы рефератов

по дисциплине *Документоведение (2 семестр)*

1. Документ – это...
2. Правовая основа документирования: история вопроса.
3. Носители информации.
4. Составляющие документа.
5. История развития реквизитов документа.
6. История развития видов документов.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению и библиографическому описанию;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата и его оформлении.

Составитель _____ Т.М. Пичушкина
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

Билеты/вопросы в кол-ве 14 шт.
рассмотрены и
одобрены на заседании
кафедры « ____ » _____ 20 ____ г.
протокол № _____

Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина

Экзаменационные билеты/вопросы к зачету

по дисциплине *Документоведение*

Направление «Документоведение и архивоведение»

Форма обучения очная/заочная

Составитель: Т.М. Пичушкина

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

Билеты/вопросы в кол-ве 17 шт.
рассмотрены и
одобрены на заседании
кафедры « » 20 г.

протокол № _____
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина

Экзаменационные билеты/вопросы к зачету

по дисциплине *Документоведение*

Направление «Документоведение и архивоведение»

Форма обучения очная/заочная

Составитель: Т.М. Пичушкина

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

**Методические указания
для проведения семинарских и практических занятий
по дисциплине**

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки
Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документоведение и документационное обеспечение управления,
Историческое архивоведение

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Согласовано:

*С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение
и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____*

Москва – 2015

Семинар 1.

Понятие «документ». Составляющие документа.

Цель занятия: изучение составляющих документа.

Вопросы к теме:

1. Документ – это...
2. Правовая основа документирования: история вопроса.
4. Носители информации.
6. Составляющие документа.

Литература

Гельман-Виноградов, К.Б. О сложностях трактовки понятия " документ" и способах их преодоления. – Делопроизводство. - 2005. – № 2. – С. 16 – 24.

Двоеносова, Г.А. Вопросы теории документоведения сквозь призму подготовки специалиста. – Делопроизводство . - 2007. – № 1. – С. 50 – 51.

Додонова, М.И. Правовая основа документирования (история вопроса). – Делопроизводство . - 2006. – № 2. – С. 98 – 103.

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

Ларин, М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность. – Делопроизводство . - 2002. – № 1. – С. 3 – 8.

Лейченко, Л.А. Весь мир – это документ. – Делопроизводство . - 2006. – № 3. – С. 10.

Сафиуллина, З.А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах : [докл. на X междунар. науч.-практ. конф. "Документация в информационном обществе"]. – Делопроизводство . - 2004. – № 1. – С. 22 – 24.

Сафиуллина, З.А. О конкурентоспособности документальных носителей социальной информации. – Делопроизводство . - 2005. – № 2. – С. 49 – 53.

Семилетов, С.И. Документ как продукт технологического процесса документирования : [тез. докл. на VIII междунар. науч.-практ. конф. "Документация в информационном обществе"]. – Делопроизводство . - 2002. – № 3. – С. 20 – 23.

Столяров, Ю.Н. Документ – понятие конвенциональное (в порядке дискуссии). – Делопроизводство. - 2005. – № 4. – С. 11 – 18.

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

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

Столяров, Ю.Н. Номинационная составляющая документа. – Делопроизводство . - 2005. – № 2. – С. 25 – 28.

Столяров, Ю.Н. Синтаксическая составляющая документа. – Делопроизводство . - 2006. – № 4. – С. 20 – 23.

Титунова, И.Б. К вопросу об определении понятия "документ". – Делопроизводство . - 2006. – № 3. – С. 7 – 9.

Филенко, Е.Н. Развитие понятия "документ" с внедрением новых информационных технологий. – Делопроизводство . - 2006. – № 2. – С. 59 – 66. Лейченко, Л.А. Весь мир – это документ. – Делопроизводство . - 2006. – № 3. – С. 10.

Семинар 2.

Способы документирования

Цель занятия: изучение способов документирования. Приобретение навыков использования презентационных технологий.

Темы презентаций:

1. Фотохимический способ документирования. Фотографирование. Кинодокументирование. Носители информации.

2. Механический способ документирования. Материальный носитель для механической записи.

3. Электромагнитный способ документирования. Магнитные носители документированной информации.

4. Оптический и магнитооптический способы документирования. Носители оптической записи.

5. Древнейшие традиционные способы документирования. Древнейшие материалы и средства для письма.

6. Традиционные способы документирования. Ручные и технические средства письменного документирования.

7. Голографический способ документирования. Технология, средства и материальный носитель информации.

8. Искусственные (формальные) языки, созданные для общения между людьми.

9. Специальные знаковые системы, созданные для увеличения скорости записи речи.

10. Естественные языки Предпосылки и хронология развития письма. Пиктографическое письмо. Идеографическое письмо. Слоговое письмо. Алфавитное письмо.

11. Бумага как носитель информации. История появления и распространения.

12. Искусственные (формальные) языки, созданные для общения человека с машиной (языки программирования).

13. Специальные знаковые системы, созданные для сознательного сокрытия информации.

14. Специальные знаковые системы, созданные для записи музыки.

15. Специальные знаковые системы, созданные для передачи информации без использования носителя.

16. Шахматная система записи.

17. Специальные знаковые системы, созданные для числовой информации.

18. Назначение и классификация знаковых систем. Хронология их появления.

19. Носители информации (Хронология появления. Форма и материал, долговечность носителей.).

20. Средства записи (Хронология появления. Долговечность.).

21. Флэш-носители.

22. Способы копирования и размножения документов.

23. Бумага как носитель информации. Свойства, виды, химический состав. Долговечность носителя. Технологии изготовления.

Практическая работа №1

Формуляр документа XVI-начала XXвв.

Цель задания: изучение развития и особенностей формуляров служебных документов.

Содержание и последовательность работы:

Заполнить таблицу.

		XVI-XVII вв.	XVIII в.	XIX-нач. XX вв.
Основной законодательный акт				
Виды документов				
Автор				
Адресат				
Дата				
Состав удостоверения	Подпись			
	Печать			
Отметки на документе				

Литература

Быкова, Т.А. Делопроизводство : учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина; [под ред Т.В.Кузнецовой]. – 2-е изд. – М. : МЦФЭР , 2006. – 560с.

Организация работы с документами : учебник / под ред. проф. В.А.Кудряева; Государственный университет управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М , 2003. – 592с. – (Высшее образование).

Пичушкина, Т.М. История возникновения и развития формуляра управленческого документа : лекция / Т.М.Пичушкина. – М.: МГУКИ, 2009. – 44с.

Практическая работа №2

Современные требования к формуляру документа

Цель работы: изучение состава реквизитов и требований ГОСТ Р 6.30-2003 к их оформлению.

Содержание и последовательность работы:

1) Изучить предложенную коллекцию документов и, анализируя документы, выявить недостатки в оформлении бланка (отсутствие необходимых реквизитов и правильность оформления имеющихся); определить правильность расположения и оформления реквизитов составленного документа.

2) На основе раздаточного материала спроектировать бланки документов конкретных организаций в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 на формате бумаги А4: общий и для письма с продольным и угловым расположением реквизитов.

Литература

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003. 8с.

Быкова, Т.А. Делопроизводство : учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина; [под ред Т.В.Кузнецовой]. – 2-е изд. – М. : МЦФЭР , 2006. – 560с.

Практическая работа №3

Организационно-правовая документация

Цель работы: изучение видов организационно-правовых документов, состав реквизитов формуляра документа и требования к их составлению и оформлению.

Содержание и последовательность работы:

Изучить предложенные примеры организационно-правовых документов и, анализируя их, определить правильность расположения и оформления реквизитов составленного документа.

Литература

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003. 8с.

Быкова, Т.А. Делопроизводство : учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина; [под ред Т.В.Кузнецовой]. – 2-е изд. – М. : МЦФЭР , 2006. – 560с.

Практическая работа №4

Организационно-распорядительная документация

Цель работы: изучение видов организационно-распорядительных документов, состав реквизитов формуляра документа и требования к их составлению и оформлению.

Содержание и последовательность работы:

Изучить предложенные примеры организационно-распорядительных документов и, анализируя их, определить правильность расположения и оформления реквизитов составленного документа.

Литература

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации
Унифицированная система организационно-распорядительной до-
кументации. Требования к оформлению документов. М., 2003. 8с.

Быкова, Т.А. Делопроизводство : учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова,
Л.В.Санкина; [под ред Т.В.Кузнецовой]. – 2-е изд. – М. : МЦФЭР , 2006. –
560с.

Практическая работа №5

Справочно-информационная документация

Цель работы: изучение видов справочно-информационных документов,
состав реквизитов формуляра документа и требования к их составлению и
оформлению.

Содержание и последовательность работы:

Изучить предложенные примеры справочно-информационных
документов и, анализируя их, определить правильность расположения и
оформления реквизитов составленного документа.

Литература

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации
Унифицированная система организационно-распорядительной до-
кументации. Требования к оформлению документов. М., 2003. 8с.

Быкова, Т.А. Делопроизводство : учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова,
Л.В.Санкина; [под ред Т.В.Кузнецовой]. – 2-е изд. – М. : МЦФЭР , 2006. –
560с.

Практическая работа №6

Создание шаблона бланка документа

Цель работы: приобретение навыков разработки и создания шаблонов
бланков документа с использованием универсального программного
обеспечения.

Содержание и последовательность работы: последовательно выполнить
пункты инструкции.

Шаблон бланка письма

1.Открыть MS WORD.

2.Установить параметры страницы :

1)На панели управления выбрать «разметка страницы».

2)В выпадающем меню выбрать «параметры страницы»

3)Открыть вкладку «поля» и установить размеры:

-левое поле – 20 мм

-верхнее поле – 20 мм

-правое поле – 10 мм

-нижнее поле – 20 мм.

4)Нажать клавишу «ок»

3.Создать таблицу, состоящую из трех строк и трех столбцов.

1)На панели управления выбрать «вставка» - « таблица»

2)В выпадающем меню выбрать «вставить таблицу».

3)Установить количество строк и столбцов.

- 4) Нажать клавишу «ок»
4. Задать свойства таблицы:
 - 1) На панели управления выбрать «макет».
 - 2) В выпадающем меню выбрать «свойства таблицы» .
 - 3) Открыть вкладку «таблица» и выбрать клавишу «границы и заливка», в которой выбрать тип границы «нет», нажать «ок».
 - 4) Открыть вкладку «строка», отметить галочкой окошко «высота» и задать высоту строк в режиме «точно»:
 - 1 строка – 34 мм
 - 2 строка – 22 мм
 - 3 строка – 18 мм
 - 5) Открыть вкладку «столбец», отметить галочкой окошко «ширина» и задать ширину столбцов:
 - 1 столбец – 73 мм
 - 2 столбец – 19 мм
 - 3 столбец – 88 мм
 - 6) Нажать клавишу «ок».
5. Объединить строки третьего столбца
 - 1) Выделить необходимые строки.
 - 2) На панели управления выбрать «макет».
 - 3) В выпадающем меню выбрать «объединить ячейки».
6. Внести значения реквизитов:
 - 1 строка – 1 столбец: «Наименование организации», «Справочные данные об организации».
 - 2 строка – 1 столбец: Ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».
 - 3 строка – 1 столбец: Оставить свободное поле для реквизита «Заголовок».

Шаблон общего бланка документа

1. Открыть MS WORD.
2. Установить параметры страницы :
 - 1) На панели управления выбрать «разметка страницы».
 - 2) В выпадающем меню выбрать «параметры страницы»
 - 3) Открыть вкладку «поля» и установить размеры:
 - левое поле – 20 мм
 - верхнее поле – 20 мм
 - правое поле – 10 мм
 - нижнее поле – 20 мм.
 - 4) Нажать клавишу «ок»
3. Создать таблицу, состоящую из четырех строк и одного столбца.
 - 1) На панели управления выбрать «вставка» - «таблица».
 - 2) В выпадающем меню выбрать «вставить таблицу».
 - 3) Установить количество строк и столбцов.
 - 4) Нажать клавишу «ок»

4. Задать свойства таблицы:

- 1) На панели управления выбрать «макет».
- 2) В выпадающем меню выбрать «свойства таблицы» .
- 3) Открыть вкладку «таблица» и выбрать клавишу «границы и заливка», в которой выбрать тип границы «нет», нажать «ок».
- 4) Открыть вкладку «строка», отметить галочкой окошко «высота» и задать высоту строк в режиме «точно»:
 - 1 строка – 20 мм
 - 2 строка – 10 мм
 - 3 строка – 29 мм
 - 4 строка – 18 мм.
- 5) Нажать клавишу «ок».

5. Внести значения реквизитов:

- 1 строка: «Наименование организации».
- 2 строка: Ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;
- 3 строка: «Место составления или издания документа».
- 4 строка: Оставить свободное поле для реквизита «Заголовок».