В.М.ЛАВРУШИН

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и воспитательной работе _____ Е.В.Горбылева
«_____» _____ 20____г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 052a556b0039ad5f8c4f749b3ade26ca30
Владелец: Подгузова Елена Евгеньевна
Действителен: с 05.08.2022 по 29.10.2023

Обсуждена на заседании кафедры:
Зав. кафедрой _____ / Е.С. Мертенс
Протокол № 6
От «25» июня 2020г.

В.М.ЛАВРУШИН

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

учебная (рабочая) программа дисциплины для обучающихся по направлению 51.03.03 Социально-культурная деятельность, **направленности (профилю) –** Менеджмент социально-культурной деятельности; **форме обучения:** заочной

Год начала подготовки - 2020

Смоленск

2022

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. ПРЕДИСЛОВИЕ

Дисциплина «Делопроизводство и документоведение» является одной из научных дисциплин, участвующих, с одной стороны, в совершенствовании функционирования государства, а с другой стороны - в решении задачи обеспечения общества ретроспективной документной информацией.

Дисциплина ориентирована на формирование у студентов первичных знаний об основах делопроизводства и документооборота в организациях любой организационно-правовой формы, в том числе о работе с жалобами и обращениями граждан, правилах информирования населения о деятельности органов государственной власти, развитие навыков работы с основными видами документов в деятельности работников социально-культурной сферы..

1.1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Развитие представлений о документе, основные понятия; законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях; современные требования к организации документооборота, составу и оформлению документов; организация хранения документов в текущем делопроизводстве; информирование населения о деятельности государственных органов, работа с обращениями граждан.

Программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования для бакалавров направления подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность».

2. УЧЕБНАЯ (РАБОЧАЯ) ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Направление подготовки 51.03.03 СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
Профили подготовки Менеджмент социально-культурной деятельности
Степень выпускника Бакалавр
Форма обучения заочная

2.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: ознакомление студентов с основами современной теории и практики делопроизводства и документоведения; выработка навыков работы с документами любого вида, использования новых информационных технологий в создании, обработке и научном анализе документальных источников, теоретических и практических решений проблем формирования документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

Задачи изучения дисциплины: углубление и развитие системного подхода к управлению документами организаций любой организационно-правовой формы; овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

В процессе обучения студенту предстоит изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления, овладеть способностью к ведению деловой переписки.

2.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО:

Дисциплина «Делопроизводство и документоведение» является дисциплиной вариативной части.

2.3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

ОПК-1 - способностью к самостоятельному поиску, обработке, анализу и оценке профессиональной информации, приобретению новых знаний, используя современные образовательные и информационные технологии;

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

творческо-производственная деятельность:

ПК-7 - готовностью к организации информационно-методического обеспечения творческо-производственного процесса в учреждениях социально-культурной сферы.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- принципы государственного регулирования документационного обеспечения управления в государственных организациях;
- современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;
- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;
- основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе социально-культурной сферы;

Уметь:

- составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;
- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;
- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения;

Владеть:

- навыками подготовки основных разновидностей документов, используемых в деятельности государственных организаций;
- навыками приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы в электронном документообороте.

2.4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (РАБОЧЕЙ) ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр по заочной форме обучения	Недели семестра по заочной форме обучения	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах по заочной форме обучения				Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) форма промежуточной аттестации (по семестрам) по заочной форме обучения
				Лекции	Семинары	Практические	Самостоятельная работа	
1	Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе	10	1-17	1	1	1	24	
2	Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.	10	1-17	1	1	1	24	
3	Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов	10	1-17	1	1	1	24	
4	Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-культурной работе.	10	1-17	1	1	1	24	
		10						Зачет
			Итого: 108	**4**	**4**	**4**	**96**	

2.5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении занятий и организации самостоятельной работы обучающихся используются:

ТРАДИЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лекция-изложение, лекция-объяснение, практические работы, контрольная работа и др.

Использование традиционных технологий обеспечивает ориентирование обучающегося в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития экономики.

Практические и семинарские занятия обеспечивают развитие и закрепление умений и навыков определения целей и задач развития, а также принятия наиболее эффективных решений по их реализации; анализ современных подходов к развитию экономики, его методологической базы.

ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ, предполагающие организацию обучения как продуктивной деятельности в режиме взаимодействия обучающихся друг с другом и с преподавателем.

Согласно учебному плану количество часов по дисциплине – 108 часа, из них проводимых в интерактивной форме – 2 часа по заочной форме обучения.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях.

Заочная форма обучения:

Тема (раздел)	Виды учебной работы	Используемые интерактивные технологии	Количество часов
Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе	Лекция	Лекция пресс-конференция	1
Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.	Лекция	Лекция пресс-конференция	1
Итого часов: 2			

2.5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ) ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная форма обучения (5 лет)

№ п/п	Раздел / Тема	Всего	Количество часов по заочной форме обучения			
			Лекций	Семинаров	Практических	Самостоятельная работа студента
1	Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе	27	1	1	1	24
2	Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.	27	1	1	1	24
3	Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов	27	1	1	1	24
4	Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-культурной работе.	27	1	1	1	24
	ИТОГО	**108**	**4**	**4**	**4**	**96**

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе.

Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты.

Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа.

Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений.

Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений.

Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг.

Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления в 1990-е – 2010-е годы. Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.

Структура законодательной и нормативной базы документационного обеспечения управления: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по документационному обеспечению управления: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.

Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг.».

Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи, «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др.

Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.

Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов.

Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов.

Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.

Реквизиты, регулируемые государственным стандартом. ГОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законодательством Российской Федерации.

Требования к тексту различных видов управленческих документов.

Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.

Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-культурной работе.

Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.

Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации.

Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота (на примере МОСЭДО).

Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов.

Специфика документооборота в организациях социально-культурной сферы:

- приказ Минкультуры России от 9 марта 2011г. (в ред. приказов Минкультуры России от 04.08.2011 N 841, от 02.10.2012 N 1042) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации»
- приказ Минобрнауки России от 1 ноября 2012 г. № 1360 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в федеральной службе по надзору в сфере образования и науки»

2.5.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе.
Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.
Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов.
Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-культурной работе.

2.5.3. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе.
Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.
Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов.
Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-культурной работе.

2.5.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

График СРС

Планирование СРС

Заочная форма обучения

№ п/п	Название раздела (темы) дисциплины	Виды СРС	Периодичность (сроки) контроля СРС	№ семестра	Время на изучение, выполнение задания
1	Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе	Составление конспекта; подготовка к семинару	1-17 неделя	10	24
2	Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.	Составление конспекта; подготовка к семинару	1-17 неделя	10	24
3	Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов	Составление конспекта; подготовка к семинару	1-17 неделя	10	24
4	Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-культурной работе.	Составление конспекта; подготовка к семинару	1-17 неделя	10	24
				Итого по дисциплине	**96**

Курс «Делопроизводство и документоведение» предусматривает также самостоятельное его изучение. Формы самостоятельной работы:

- выполнение заданий, связанных с закреплением пройденного материала;
- подготовка к семинарским занятиям;
- подготовка к выполнению практических заданий;
- подготовка к зачету.

Формы и методы контроля самостоятельной работы:

- ответы на семинарских занятиях;
- проверка практических работ;

- зачет.

2.6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вопросы для самоподготовки к экзамену;
Задания для самостоятельной работы;
Фонд оценочных средств.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомочные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
7. Регулирование делопроизводства и документооборота в Регламенте Правительства Российской Федерации.
8. Акты Правительства Российской Федерации о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти.
9. Преемственность документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.
10. Федеральное законодательство об организации документационного обеспечения управления, требования унификации и стандартизации.
11. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.
12. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
13. Характеристика основных видов документов в делопроизводстве организации.
14. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
15. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
16. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
17. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
18. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
19. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
20. Правила организации документооборота организации.
21. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
22. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
23. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
24. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
25. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.
26. Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 гг». Тенденции развития электронного документооборота.
27. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных в социально-культурной сфере.

2.7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

2.7.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

2.7.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
3. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
4. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с.

5. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.

2.7.1.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 376 с.
4. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
5. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
6. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
7. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
8. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
9. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 192 с.
10. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.
11. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.
12. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 520 с.
13. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов.. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 576 с.
14. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
15. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.
16. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 192 с.
17. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2013. - 784 с.

2.7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.7.2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Тематический план семинарских занятий

№ п/п	Наименование темы	Количество часов по форме обучения	
		очная	заочная
1	Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе		1
2	Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.		1
3	Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов		1
4	Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-культурной работе.		1
	ИТОГО		**4**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления».
2. Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве.
3. Развитие представлений о документе.
4. Роль документа в жизни человека и общества.
5. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.

6. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России.
7. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I.
8. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг.
9. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления в 1990-е – 2010-е годы.

Литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 376 с.
2. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
5. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
6. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с.
7. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура законодательной и нормативной базы документационного обеспечения управления: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ.
2. Нормативно-методические акты по документационному обеспечению управления: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.
3. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.
4. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг.».
5. Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи, «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др.
6. Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.

Литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
3. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
4. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с.
5. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.
6. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 192 с.
7. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 520 с.

Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа».
2. Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.
3. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.
4. Требования к тексту различных видов управленческих документов.
5. Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.

Литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
3. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
4. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с.
5. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.
6. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
7. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.

Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-культурной работе.

Вопросы для обсуждения:

1. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
2. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
3. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте.
4. Правила организации движения документов в организации.
5. Основные понятия; требования к организации документооборота
6. Принципы организации документооборота.
7. Основные этапы документооборота.
8. Специфика документооборота в организациях социально-культурной сферы:

Литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
3. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
4. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с.
5. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.
6. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
7. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления».
2. Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве.
3. Роль документа в жизни человека и общества.
4. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.
5. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
6. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений.
7. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России.
8. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I.
9. Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.

Задачи и ситуации

1. Выяснение соотношения понятий «документоведение», «документационное обеспечение управления», «делопроизводство».
2. Изучение правового регулирования в сфере документационного обеспечения управления.
3. Рассмотрение роли службы документационного обеспечения управления в системе управления организацией.
4. Изучение теории документа: понятия «документ», функций и свойств документа.

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура законодательной и нормативной базы документационного обеспечения управления: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ.
2. Нормативно-методические акты по документационному обеспечению управления: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.
3. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.
4. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг.».
5. Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи, «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др.
6. Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.

Задачи и ситуации

1. Дать определение структуры нормативно–методической базы документационного обеспечения управления.
2. Рассмотреть, как регламентируется в законодательстве стандартизация и унификация документов.
3. Изучить состав нормативных, нормативно–методических актов, содержащих правила документирования.
4. Сформировать представление о государственном регулировании процессов организации работы с документами.

Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа».
2. Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.
3. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.
4. Требования к тексту различных видов управленческих документов.
5. Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.

Задачи и ситуации

1. Показать роль документа в современном мире, в различных областях деятельности человека.
2. Проанализировать эволюцию понятия «документ» по государственным стандартам на терминологию.
3. Дать современные понятия «документ», «документированная информация», закреплен ные в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и в ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
4. Пояснить информационную природу документа. Определить виды и свойства информации.
5. Выяснить взаимосвязь понятий «документ» и «информация», роль социальной информации в документообразовании.
6. Определить зависимость вида документа от социальной информации: оперативной, ретроспектив ной, перспективной.
7. Сформировать представление о способах документирования.
8. Дать классификацию материальных носителей, средств документирования.
9. Составить представление о свойствах и признаках документа.
10. Дать классификацию функций документа, рассмотреть разные подходы специалистов к проблеме.
11. Сформировать представление о многообразии задач, реализуемых через создание документов.
12. Выделить признаки классификации документов, являющиеся основанием для их группировки.

Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-культурной работе.

Вопросы для обсуждения:

9. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
10. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
11. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте.
12. Правила организации движения документов в организации.
13. Основные понятия; требования к организации документооборота
14. Принципы организации документооборота.
15. Основные этапы документооборота.
16. Специфика документооборота в организациях социально-культурной сферы:

Задачи и ситуации

1. Понятие и основные принципы организации документооборота. Организационные документы, определяющие порядок движения документов в организациях социально-культурной сферы.

2. Порядок движения и обработки поступающих документов. Основные потоки документов в организациях социально-культурной сферы, их особенность.
3. Назовите основные виды бланков, применяемых в в организациях социально-культурной сферы?
4. Что влияет на организацию движения документов в организациях социально-культурной сферы?
5. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организациях социально-культурной сферы?
6. Каковы правила организации документооборота в организациях социально-культурной сферы?
7. Какие основные потоки документов можно в организациях социально-культурной сферы и в чем их особенность?

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Студент в ходе выполнения самостоятельной работы должен проявить способность к самостоятельному поиску в русле выбранной проблематики; умение находить и использовать нужную информацию; показать умение строить научное развернутое и аргументированное высказывание.

При изучении материала необходимо наличие требуемых текстов для рассмотрения. Для достижения четкости и структурированности работы студент должен фиксировать выполнение самостоятельных заданий и оформлять записи в рабочих тетрадях.

Для успешного освоения материала профессиональных статей и составления грамотного конспекта необходимо сначала внимательно прочитать статью или все статьи, выделить основные положения и только после этого приступить к конспектированию. Конспект не должен превращаться в механическое «переписывание», в конспекте нужно кратко и сжато отразить основные концепции статьи. Самый лучший конспект – тезисы, которые являются результатом глубокой проработки материала.

1.7.2.2. ИНФОРМАЦИОННО-ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА

Интернет-ресурсы:

Преподавание и подготовка студента предполагает использование стандартного программного обеспечения для персонального компьютера, браузеров для поиска информации в глобальной сети Интернет, поиска информации в базах данных по предмету дисциплины.

1. Сайт Конституции Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://constitution.garant.ru/
2. Сайт Кодексы и законы РФ [Электронный ресурс].
3. www.biblioclub.ru
4. http://www. fundraising.ru – сайт сообщества профессионалов по привлечению ресурсов.
5. http://www.sponsorstvo.ru - специализированное интернет-издание, посвященное спонсорству, благотворительности и меценатству.
6. http://infoculture.rsl.ru/NIKLib/althome/_sitenav/root_frm.htm - сайт Информкультуры:

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

1. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.
2. Программное обеспечение: пакет программ MicrosoftOffice (MCWord, MSExcel, MSPowerPoint), браузер (например, Mozilla Firefox).
3. Система библиографических изданий различного типа и вида в печатной форме.

ТЕСТ

Тест предполагает проверку уровня знаний, полученных студентами в ходе изучения курса «Делопроизводство и документоведение».

Вопрос 1. Делопроизводство – это:
1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;+
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:
1. общие и основные;
2. общие и специальные;+
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:
1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);

2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное+

Вопрос 4. Унификация документов – это:
1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+
4. нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:
1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;+
2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
4. Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:
1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;+
2. документ, не требующий особого внимания;
3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
4. не знаю

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:
1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:
1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; +
2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; +
3. сложности обязательной многократной регистрации документов; +
4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения+

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
2. карточки на исполненные документы;
3. выше перечисленные; +
4. нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?
1. в тексе монографий;
2. в тексте документа или в резолюции;+
3. в резолюции;
4. в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные+

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:
1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+
3. место, которое не занято реквизитами;
4. не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:
1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;+
3. нет правильного ответа;
4. другое

Вопрос 15. Уставы – это:
1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+
3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
4. нет правильного ответа

Вопрос 16. Должностная инструкция – это:
1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа
4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;+

Вопрос 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?
1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;+
3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
4. другое

Вопрос 18. Составление доклада – это:
1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;+
2. талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;
3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
4. нет правильного ответа

Вопрос 19. Справка – это:
1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:
1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. все вышеперечисленные;+

4. другие

Вопрос 21. Бланки имеют поля:
левое – 20 мм;
правое и нижнее – не менее 10 мм;
верхнее – не менее 20 мм;
все перечисленные+

Вопрос 22. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?
1. общий бланк для всех видов ОРД;
2. бланк конкретного вида документа, кроме письма;
3. бланк для письма;
4. все перечисленные+

Вопрос 23. Реквизит – обязательный элемент:
1. присущий определенному виду документа;+
2. присущий элементу;
3. присущий как общий;
4. нет правильного ответа

Вопрос 24. Формуляр-образец – это:
1. совокупность не реквизитов, а подписей
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;+
3. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
4. другое

Вопрос 25. Справочный аппарат представляет собой:
1. картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;+
2. карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников;
3. картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов;
4. не знаю

Вопрос 26. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
1. все перечисленные; +
2. документы вышестоящих органов;
3. распорядительные документы данной организации;
4. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

Вопрос 27. В чем заключается цель регистрации документов?
1. обеспечить их учет;
2. контроль;
3. 3быстрый поиск;
4. Все вышеназванное+

Вопрос 28. Требования, предъявляемые к документообороту:
1. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 29. Что такое «классификация документов» – это?
1. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
2. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;+
3. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
4. не знаю

Вопрос 30. Юридическая сила – это:

1. свойство документа, не оформленного в особом порядке;
2. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;+
3. нет правильного ответа
4. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

ОПРОС.

Опрос - средство развития мышления и речи, он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

Опрос проводится после изучения курса «Делопроизводство и документоведение» и предполагает конкретные ответы на поставленные вопросы.

2.8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

2.8.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Для проведения лекционных занятий используются специализированное оборудование, учебные аудитории. Для самостоятельной работы используется аудитория с компьютерной техникой, оснащенная необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой и нормативной поисковой системой, имеющий выход в глобальную сеть, также он должен быть оснащѐн аудиовизуальной техникой для показа лекционного материала и презентаций работ обучающихся.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает: - специально оборудованные кабинеты и аудитории, лаборатории; - кабинеты компьютерной техники.

3. ГЛОССАРИЙ

АДРЕСАТ — получатель.
АДРЕСАНТ — отправитель.
АКТ — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.
АКЦЕПТ — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.
АНКЕТА — документ, представляющий собой трафаретный текст, со держащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.
АННОТАЦИЯ — краткое изложение первоисточника.
АРХИВНАЯ ВЫПИСКА — дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.
АРХИВНАЯ СПРАВКА — справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.
АСПЕКТ — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.
БЛАНК — белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).
ВЕДОМОСТЬ — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).
ВИЗА — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лицах документом.
ВНУТРЕННИЙ АДРЕС ПИСЬМА - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.
ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ — документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.
ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, поступивший в учреждение. ВЫПИСКА — копия части текстового документа.
ГРАФИК — текстовой документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.
ГРИФ — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).
ДАТА — число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.
ДЕЛО — единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.
ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО — ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.
ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.
ДОВЕРЕННОСТЬ — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.
ДОГОВОР — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
ДОКУМЕНТ — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.
ДОКУМЕНТООБОРОТ — 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.
ДОСЬЕ — документы, относящиеся к какому-либо делу.
ДУБЛИКАТ — экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.
ЗАЯВЛЕНИЕ — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, 3. о приеме на работу, 3, о предоставлении отпуска и т.д.).
ИЗВЕЩЕНИЕ — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.
ИНДЕКС — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.
ИНДЕКСАЦИЯ — проставление индекса.
ИНДЕКС ДЕЛА — порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.
ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.
ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ — документ, отправленный из учреждения.
КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.
КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТА — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.
КОНТРАКТ — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.
КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.
КОРРЕСПОНДЕНТ — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.
КРЕДИТ — включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.
ЛИМИТ — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.
ЛИЧНОЕ ДЕЛО — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).
МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ТЕКСТ — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.
НАРЯД — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им зарплаты.
НАРЯД-ЗАКАЗ — плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.
НОМЕНКЛАТУРА — перечень наименований.
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ — систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.
НОМЕР ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.
НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ДЕЛА — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.
НОРМАТИВЫ — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготовляемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).
НОРМЫ — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА — 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

ОПИСЬ — юридически оформленный перечень документов.
ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА — 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.
ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ — отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.
ОТЧЕТ — документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.
ОФЕРТА— см. Предложение.
ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.
ПИСЬМО — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.
ПОВЕСТКА — официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.
ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.
ПОДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.
ПОЛОЖЕНИЕ - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.
ПРЕДЛОЖЕНИЕ — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; ОФЕРТА.
ПРЕДМЕТНЫЙ КАТАЛОГ — каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ — указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.
ПРЕЙСКУРАНТ — перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок.
ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО — письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.
ПРИКАЗ — 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом, В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.
ПРОГРАММА — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.
ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.
ПРОТОКОЛ — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.
РАСПИСАНИЕ — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.
РАСПОРЯЖЕНИЕ — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.
РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.
РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ — запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.
РЕЕСТР — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

РЕЗОЛЮЦИЯ — решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.
РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.
РЕКВИЗИТЫ — обязательные элементы служебного документа.
РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА — обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.
РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО — заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.
РЕФЕРАТ — краткое письменное изложение первоисточника.
РЕШЕНИЕ — 1) правовой акт: принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.
СВОБОДНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.
СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ (разг.) — опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.
СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.
СОСТАВ УДОСТОВЕРЕНИЯ - подпись и печать.
СПЕЦИФИКАЦИЯ — документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.
СПИСОК — перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.
СПРАВКА — 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.
СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.
СТАНДАРТ — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требований к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.
СТЕНОГРАММА — дословная запись докладов,, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.
СЧЕТ — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.
ТАБЕЛЬ — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).
ТАБЛИЦА — документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.
ТАБУЛЯГРАММА — таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.
ТАЛОН ОБРАТНОЙ СВЯЗИ — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).
ТВЕРДОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.
ТЕЗАУРУС — словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.
ТЕЗИСЫ — краткое изложение текста документа или выступления.
ТЕЛЕГРАММА — обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.
ТЕЛЕКС — телеграмма, посланная по телетайпу.
ТЕЛЕТАЙП — телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.
ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.
ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ (тексты-аналоги) — 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т, структура) или отдельных се сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

УКАЗАНИЕ — I) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

УКАЗАТЕЛЬ — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

ФАКСИМИЛЕ — 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА — совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО — письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

ЭКСПЕДИЦИЯ. специальный аппарат учреждения по приему документов

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО — учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.