

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление 46.03.01 История

Направленность (профиль) История

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Кострома

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» разработана:

- в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 46.03.01. «История», утвержденным приказом № 950 от 07.08.2014
- в соответствии с учебным планом направления подготовки 46.03.01. «История», год начала подготовки - 2017–2020

Разработал: Панкратова О.Б., Доцент кафедры истории,
к.и.н.



Рецензент: Нигметзянов Т.И. Заведующий кафедрой
истории, к.и.н.



УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры истории
Протокол заседания кафедры №13 от 30.08.2017 г.
Заведующий кафедрой истории



Нигметзянов Т.И., к.и.н., доцент

подпись

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры истории
Протокол заседания кафедры №13 от 11.06.2018 г.
Заведующий кафедрой истории



Нигметзянов Т.И., к.и.н., доцент

подпись

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры истории
Протокол заседания кафедры №15 от 01.07.2019 г.
Заведующий кафедрой истории



Новиков А.В., к.и.н., доцент

подпись

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры истории
Протокол заседания кафедры № 11 от 18.05.2020 г.
Заведующий кафедрой истории:



Новиков А.В., к.и.н., доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

Предмет изучения дисциплины: понятие “документ”, формирование и развитие формуляра документа, системы документации в их историческом развитии, современные требования к составлению и оформлению различных видов документов.

Задачи курса связаны с формированием у студентов практических навыков документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов, ориентацией студентов в проблемах управления документацией в современных управленческих структурах.

Задачи дисциплины:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс складывания и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- показать современные требования к составлению и оформлению документов;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки составления любых видов документов и проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- документ, его функции, информация, способы и средства документирования;
- закономерности и историю развития документа, его признаки и структуру;

Уметь:

- анализировать ценность документов с целью их хранения, используя историческую информацию и историографические знания по документоведению;
- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;

Владеть:

- алгоритмом анализа ценности документов с целью их хранения, используя историческую информацию и историографические знания по документоведению;
- методикой составления документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа

Дисциплина формирует овладение студентом следующих компетенций:

ПК-6 способность понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию;

ПК-7 способность к критическому восприятию концепций различных историографических школ

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Документоведение» относится к блоку дисциплин по выбору вариативной части учебного плана и изучается в 7 семестре.

Изучение дисциплины логически и методологически связано в изучением следующих дисциплин/практик: «Архивоведение и археография», «Работа с историческими источниками в обучении истории», «История России», «Научно-исследовательская работа (архивная)» на предыдущем уровне образования. Служит основой для изучения дисциплин/ практик: «Преддипломная практика»

Предусматриваются следующие основные формы проведения занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов. Форма промежуточной аттестации – зачет. Общая трудоемкость дисциплины 108 часов, 3 зачетные единицы, в том числе - 36 часов аудиторных занятий (18 – лекции, практических занятий – 18), 72 часа самостоятельной работы.

Программа состоит из определения целей и задач, тематического плана и содержания дисциплины, тематики практических занятий, перечня вопросов для самоподготовки, примерного списка вопросов к зачету, списка источников и литературы.

Завершается изучение данной дисциплины зачетом в седьмом семестре.

4. Объем дисциплины (модуля)

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	36
Лекции	18
Практические занятия	18

Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа в часах	72
Форма промежуточной аттестации	Зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	18
Практические занятия	18
Лабораторные занятия	
Консультации	0,9 часа (5 % от общего числа лекционных часов на группу)
Зачет/зачеты	0,25
Экзамен/экзамены	
Курсовые работы	
Курсовые проекты	
Всего	37,15 час.

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			Лекция	Практ.	Лаб.	
Раздел 1 Назначение дисциплины, источники и литература. Модуль 1						
1	Тема 1. Предмет, содержание, задачи дисциплины и методы её изучения.	4		1		3
2	Тема 2. Источники и литература	8	1	2		5
Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования. Модуль 2						
3	Тема 1. Документ, его функции, понятия документ и информация	4	1	1		2
4	Тема 2. Функции документов	4	1			3
5	Тема 3. Способы документирования и материальные носители информации	4	1			3

6	Тема 4. Материальные носители информации	4		1		3
<i>Раздел 3. Признаки документа Модуль 3.</i>						
7	Тема 1. Оригинальность документа	4	1	1		2
8	Тема 2. Копийность документа	4				4
<i>Раздел 4. Структура документа. Модуль 4</i>						
9	Тема 1. Формуляр документа и его составные части.	8	2	2		4
10	Тема 2. Создание и развитие традиционной формы документа	8		2		6
11	Тема 3. Формуляр управленческого документа XX-XXI вв.	6	1			5
12	Тема 4. Текст документа	4				4
13	Тема 5. Унификация текста документа	4	1	1		2
<i>Раздел 5. Системы документации Модуль 5</i>						
14	Тема 1. Складывание систем документации	4	1			3
15	Тема 2. Унифицированные системы документации	4	1	1		2
16	Тема 3. Формуляр современного документа Прием управленческого документа: правила оформления реквизитов практических заданий	8	2			6
17	Тема 4. Общие требования к тексту документа; Унификация текста документа	4	1	1		2
<i>Раздел 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Модуль 6</i>						
18	Тема 1. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.	4	1	1		2
<i>Раздел 7. Совершенствование документационных процессов. Модуль 7</i>						
19	Тема 1. Регламентация процессов документообразования	4		1		3
19	Тема 2. Использование новых технологий в документировании	4	2	1		1
20	Тема 3. Комплексы	6	1	2		3

	документов; Научно-историческая и практическая ценность документа					
	Подготовка к зачету	4				4
	Всего	108	18	18		72

5.2. Содержание

Раздел I. Назначение дисциплины, источники и литература

1.1. Предмет, содержание, задачи дисциплины и методы её изучения.

Документ - основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Использование документоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.

1.2. Источники и литература

Законодательные акты, нормативные материалы XVI – н. XX в. Письмовники. Методические разработки. Руководства по делопроизводству.

Законодательные, правовые акты и нормативно-методические документы Российской Федерации. Конституция Российской Федерации. Кодексы РФ, конституционные и федеральные законы, Указы, Постановления Правительства и иные нормативные документы. Государственные стандарты, нормативно-методические документы – регламенты, правила, инструкции и др. Периодические издания. Справочные издания. Литература.

Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования

2.1. Понятия «информация» и «документ»

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий исторический аспекты в определении документа.

Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении.

Законодательные акты об обязательности документирования информации.

Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.

2.2. Функции документов

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.

2.3. Способы документирования

Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие «способ» документирования. Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования.

Начертательный способ закреплении и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма. Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования. Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.

Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов.

Видеозапись. Фонодокументирование. Его особенности, области применения.

Документирование с применением информационно-логических машин. Современные способы документирования с использованием новых технологий.

2.4. Материальные носители информации

Носители информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы для письма в Передней Азии (клинописные таблички). Изготовление и

применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность распространения. Водяные знаки (филиграни). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма. Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Раздел 3. Признаки документа

3.1. Оригинальность документа.

Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов, оригинал электронного документа. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка.

3.2. Копийность документа

Понятия «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Дубликат.

Раздел 4. Структура документа

4.1. Формуляр документа и его составные части.

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляра 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.

4.2. 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. Письмовники, сборники образцовых текстов. 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 вв. Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре. Появление бланка. Особенности адресования документов и оформление даты. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов. Проставление печатей. Характер отметок на документах.

Структура текста документа. Общегосударственная унификация документов и структуры текстов.

4.3. Формуляр управленческого документа XX-XXI вв.

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты документов, перечисляемые в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и «Методических рекомендация по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и продольным 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 элемента 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 использовании печатями. Порядок

проставления оттиска 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 (указания по исполнению документа). Требование к содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

4.4. Текст документа

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.

Порядок изложения текста документа. Требования чёткости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. Элементы текста. Понятие «заголовок» (наименование документа). Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

4.5. Унификация текста документа

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.

Раздел 5. Системы документации

5.1. Складывание систем 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, ведомственные системы и их взаимосвязь.

5.2. Унифицированные системы документации

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации - новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов. Метод содержательной и формальной унификации. 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.

Раздел 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Особенности системы, ее состав. Организационные документы. Положения, уставы, регламенты, 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.

Раздел 7. Совершенствование документационных процессов

7.1. 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.

7.2. 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.

Раздел 8. Научно-историческая и практическая ценность документа.

Понятия: «ценность документа», «экспертиза ценности».

Возникновение

экспертизы. Выработка принципов и критериев оценки ценности документов.

Внешняя и внутренняя критика документов. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Анализ содержания документа. Достоверность и ценность документа. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Общие закономерности, определяющие возникновение документов с повторяющейся информацией.

Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах, соответствие содержащейся в них информации основным или вспомогательным функциям учреждения. Юридическая сила этих документов. Характер повторяемости, периодичность образования документов. Выборочная оценка документов. Специальные критерии оценки научно-технической документации (НТД). Изучение внутреннего состава документа по проблемам (темам) и моделям (конструкциям) Значение научно-технической идеи. Значимость объекта для экономики. Уникальность сооружения или конструкции. Критерии ценности кинофотофонодокументов. Особенности оценки машиночитаемых документов.

Раздел 9. Комплексы документов

Понятие «комплекса документов».

Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофотодокументов.

Сложные комплексы. Понятия «документальный» и «архивный» фонды.

Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Личные фонды. Понятие «коллекция» документов. Понятие «архив». Ведомственные архивы Государственные архивы. Государственный архивный фонд как комплекс документов, принадлежащих государству. Образовательные технологии.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации Рекомендуемая литература	Формы контроля
	Раздел 1 Назначение дисциплины, источники и литература	1. Конспект по определению термина «информация» по словарям и Федеральному закону «Об информации,	8	Представление конспекта. Подготовка к фронтальной беседе	Фронтальная беседа.

		информатизации и защите информации» 2. Проанализировать развитие термина «документ» по государственным Стандартам.			
	Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования	1. Выполнение задания по выявлению ошибок и нарушений правил оформления документа и составления текста в представленном входящем письме. 2. Привести примеры документов, обладающих определенными функциями, указать название вида, заголовки и дату документа. 3. Представление (презентация) всех известных способов документирования 4. Составить и оформить документы в соответствии с полученными заданиями.	11	Подготовка презентации. Представление конкретного задания.	Устный опрос Практическое занятие
	Раздел 3. Признаки документа	1. Решение практикоориентированных задач	6	Работа с рекомендованной литературой	Практическое занятие
	Раздел 4. Структура документа.	1. Выявить особенности оформления реквизита «автор», описать состав бланка и его виды - индивидуальный опрос 2. Изучить пиктограммы и логограммы, представленные в коллекции. Дать описание 1-2 пиктограмм. Провести анализ знаков логограмм, учитывая при этом, что знаку соответствует слово – письменная отчетность Запись содержания текстовым способом образцов технических документов – письменная отчетность 3. Выполнение задания – «этапы развития текстового документирования 4. Выполнение конкретного задания на практическом занятии	21	Подготовка и представление письменной работы	Семинар в диалоговом режиме
	Раздел 5. Системы документации	1. Решение практикоориентированных задач 2. Выполнение конкретного задания на практическом занятии	13	Работа с рекомендованной литературой	Практическое занятие

	Раздел 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.	1. Выполнение конкретного задания на практическом занятии	2	Работа с рекомендованной литературой	Практическое занятие
	Раздел 7. Совершенствование документационных процессов	1. Составить и оформить документы в соответствии с полученными заданиями. 2. Выполнение конкретного задания на практическом занятии.	7	Подготовка и представление выполненного конкретного задания	Практическое занятие
	Подготовка к зачету		4		
	Итого:				

6.2. Методические рекомендации студентам, изучающим дисциплину

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Выбор тем практических занятий обусловлен общим содержанием курса и нацелен на углубленное изучение его отдельных разделов.

Цель занятий – закрепление студентами знаний теоретического курса и приобретение ими практических навыков документирования деятельности организаций и предприятий.

В результате участия в практических занятиях и самостоятельной подготовки студенты должны знать появление и развитие термина «документ», взаимосвязь понятий «документ» и «информация»; формы и способы фиксирования информации на материальном носителе; состав и назначение функций документа; эволюцию формуляра текстового документа в различные исторические периоды, современные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов; уметь составлять и оформлять основные виды организационно-распорядительных документов.

Занятия проводятся с учетом требований, изложенных в заданиях и на основе предлагаемых управленческих ситуаций, **при использовании базовой исторической информации и знаний различных историографических школ.**

Занятия могут быть проведены как традиционным способом, так и на персональном компьютере с использованием современных текстовых редакторов и по специально разработанным методическим указаниям. Подготовка к практическим занятиям предусматривает самостоятельную работу по изучению лекционного курса, источников и литературы, рекомендованных к каждому занятию, применяя **базовую историческую информацию и знания различных историографических школ.**

На каждом занятии проводится устный опрос, коллективная (фронтальная) беседа по теме, семинары в диалоговом режиме. Результаты самостоятельно выполненных заданий преподаватель проверяет в конце занятий. Пропущенные занятия студенты отрабатывают самостоятельно в лаборатории документоведения, в которой ведется учет отработок.

Раздел 1 и 2. Назначение дисциплины, источники и литература.

Развитие документа и его формуляра.

Цель занятия – анализ развития понятий «информация» и «документ», определение функций документов.

В результате выполнения заданий студент должен:– иметь представление о взаимосвязи понятий «информация» и «документ», развитии понятия «документ», развитии способов документирования и их связи с материальными носителями информации;– уметь определять функции конкретного документа. При подготовке необходимо применение **базовой исторической информации и знаний различных историографических школ по проблемам развития документа.**

Задания для самостоятельной работы.

1. Проанализировать употребление понятия документ и его синонимов по «Генеральному регламенту» 1720 г., «Общему губернскому учреждению» 1775 г., «Общему учреждению министерств» 1811 г.
2. Проанализировать развитие понятия «документ» по словарям и специальной литературе.
3. Проанализировать развитие термина «информация» по словарям и Федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации»
4. Проанализировать развитие термина «документ» по государственным стандартам.

Указания по выполнению заданий.

1. Изучить законодательные акты и выписать встречающиеся в них синонимы понятия «документ». Выявить значение понятий «дело», «бумага», «акт», «деловая бумага», «служебный документ», дать их определение, если оно приведено в источниках. Проанализировать, в каких случаях употребляется каждое понятие.
2. По выпискам из словарей и специальной литературы определить, какие аспекты - информационный, правовой, управленческий, исторический - легли в основу определения понятия «документ».
- 3-4. Из государственных стандартов: ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ 16487-83 и ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования; Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 №149-ФЗ выписать определения терминов «информация» и «документ» и установить, какие

аспекты (носители информации, способы ее фиксирования, юридическая сила документа и др.) и функции документа заложены в этих определениях.

5. Определить функции документа, т.е. его целевое назначение. Выявить подлинную цель создания документа и запечатления заключенной в нем информации, проанализировать роль документа в данной ситуации документообразования. Так как документ полифункционален, первой указывается функция, заданная документу автором. Одновременно отметить, какие из названных функций документа носят общий, а какие - частный характер.

6. Привести примеры документов, обладающих названными функциями, указать название вида, заголовков и дату документа. Для функций учета и правовой можно привести примеры современных документов, для постоянно действующих функций (информационной, социальной, культурной, исторического источника) привести примеры документов различных исторических эпох.

Источники и литература

Источники:

Генеральный регламент 1720 г. // ПСЗ Российской империи. Собр. первое. - Т.6. -№ 3534.Общее губернское учреждение 1775г. // Свод законов Российской империи, ч.2. С.-П., 1842.

Общее учреждение министерств 1811г. // ПСЗ Российской империи. Собр.первое. -Т.31. -№ 24686.

Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка. -М., 1956., -Т.1.

Большая советская энциклопедия. -М., 1972.-Т.8.

Краткий словарь архивной терминологии. -М.: Л., 1968.

Малая советская энциклопедия. -М.,1959.

Малый энциклопедический словарь. -СПб., 1907.

Ожегов С.И. Словарь русского языка. -М.,1984.

Словарь иностранных слов. -М.,1980.

Словарь синонимов русского языка. -Л.,1979. -ТТ.1,2.

Советский энциклопедический словарь. -М.,1990.

Толковый словарь русского языка. - (под редакцией Д.Н. Ушакова. -М.,1935. - Т.1.

ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 6.10.2-75 Унифицированные системы документации. Термины и определения.

ГОСТ 6.10.1.88 Унифицированные системы документации. Основные положения.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общитребования.

Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 №149-ФЗ.

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970): Уч. пособие. -М.,1973.

Литература:

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

Илюшенко М.П. К понятию «документ» / эволюция термина документ и предмет документоведения // Советские архивы. -1986. -№ 1. -С.26-31.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.).-Уч. пособие. –М., 2007.

Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. –М.: МЦФЭР,2007. –с. 31-45.

Кузнецова Т.В. Назначение документа (функции документа) // Секретарское дело, 2004, № 12, с. 14-16.

Раздаточный материал к занятиям:

1. Генеральный регламент 1720 г.
2. Общее губернское учреждение 1775г.
3. Общее учреждение министерств 1811г.
4. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970):
5. Выписки с определениями понятия «документ», «информация» из словарей, энциклопедий и специальной литературы.
6. ГОСТ 16487-70, ГОСТ 164867-83, ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
7. ГОСТ 6.10.2-75. Унифицированные системы документации. Термины и определения;
8. ГОСТ 6.10.1.88 Унифицированные системы документации. Основные положения;
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования.
- 10.Федеральный закон«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 №149-ФЗ

Раздел 3 и 4. Признаки документа. Структура документа

Тема. Способы запечатления информации

Цель занятия – изучение различных способов запечатления информации.

В результате выполнения заданий студент должен:

– знать функции документа, способы запечатления информации, этапы развития текстового документирования;

Задания для самостоятельной работы.

- Изучить этапы текстового документирования, ознакомиться с образцами пиктограмм и логограмм, дать их краткую характеристику.

- Ознакомиться с образцами технических документов и записать их содержание текстовым способом.

Указания по выполнению заданий.

1. Изучить пиктограммы и логограммы, представленные в коллекции. Дать описание 1-2 пиктограмм. Провести анализ знаков логограмм, учитывая при этом, что знаку соответствует слово. Зарисовать 2-3 образца и определить преимущества и недостатки логограмм.

2. Изучить 1-2 чертежа и текстовым способом записать их содержание.

Литература:

Истрин И.А. Возникновение и развитие письма. -М.: Наука, 1965, 599 с.

Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело, 2004, № 08-09, С. 31-36.

Кузнецова Т.В. Назначение документа (функции документа) // Секретарское дело, 2004, № 12, с. 14-16.

Фридрих Иоганс История письма / пер. с нем. –АН СССР, Ин-т востоковедения, -М.: Наука, 1979. 463 с.

Раздаточный материал к занятиям:

Коллекция пиктограмм, логограмм и документов XI-XX вв. Набор плакатов.

Тема. История развития формуляра документа

Формуляр документа XVI-XVII вв.

Цель занятия – выявление закономерностей складывания и развития формуляра текстового служебного документа XVI-XVII вв.

В результате выполнения заданий студент должен:

– иметь представление о складывании и развитии формуляра текстового;

документа в приказном делопроизводстве; – знать виды документов XVI-XVII вв., состав формуляра; названия реквизитов и порядок их оформления;

– уметь описывать конкретные документы XVI-XVII вв., составляя их

формуляры.

Задания для самостоятельной работы.

1. Изучить виды и разновидности документов:

1.1 По краткому словарю видов и разновидностей документов выписать виды документов;

1.2 По коллекции выявить виды документов, объяснив метод определения каждого вида.

2. Выявить и описать особенности обозначения автора документа, указав :

-служебный или личный документ;

-коллективный или индивидуальный автор;

-форму обозначения авторства, место его расположения в формуляре документа;

-особенности определения автора.

3. Проанализировать состав и способы обозначения реквизита «адресат» :

-выписать примеры адресования документов;

-изучить состав, способ написания адресатов документов, посылаемых из

нижестоящего учреждения в вышестоящее, документов, которыми обменивались равностоящие учреждения, и документов, направляемых из вышестоящих учреждений в нижестоящие.

4. Изучить способы датировки документа :

а) определить даты изучаемых документов;

б) установить признаки датирующего характера;

в) перевести установленные даты с эры «от сотворения мира» на эру «от рождества Христова», с юлианского календаря на григорианский.

5. Изучить состав удостоверения документа : определить наличие, состав, место расположения подписи и скрепы.

6. Описать характер отметок на документах. Определить их назначение.

7. Определить традиционно-сложившуюся структуру текста и особенности изложения содержания отдельных видов документов (челобитная, грамота, отписка).

Указания по выполнению заданий:

Задания № 1-6 можно выполнять с помощью таблицы следующей формы:

Вид документа. Автор. Адресат. Дата. Состав удостоверения. Отметка на Документе.

1. Выписать названия видов документов, обратив внимание на количество видов и разновидностей в XVI-XVII вв.

Виды документов следует выписывать по следующим группам: распорядительные документы (например, указы, грамоты, наказные, памяти), переписка (памяти, отписки, челобитные и т.п.).

Виды документов изучить также по коллекции копий документов. Так как большинство документов не имеет выделенного обозначения вида или разновидности, то надо их определить самостоятельно и описать методы определения (анализ текста, специфика изложения содержания или сложившаяся иерархия документов).

2. По коллекции XVI - XVII вв. внимательно прочитать содержание каждого документа и указать автора - создателя документа (учреждение) и подробно объяснить, каким образом установлен данный автор.

3. Внимательно прочитать документы предложенной коллекции и столбца и определить место расположения адресата, его состав и форму, выписать несколько примеров.

Для анализа документов, которыми обменивались учреждения, следует взять такие виды как указ, грамота, челобитная, отписка. Проследить и выписать примеры оформления в них адресата и по содержанию определить конкретные учреждения, которым адресованы документы.

4. Установить дату создания документа - точную, приближенную, вероятную с подробным объяснением датирующего признака (содержание документа, время действия исторических лиц и т.д.). Установленную по эре «от сотворения мира» (например, 7168, когда первая цифра опускалась - 168) дату перевести на эру «от рождества Христова». Для этого от цифры 7168 вычесть цифру 5508 или 5507 (для событий мартовского стиля)

и 5508 или 5509 (для событий сентябрьского стиля). К дню месяца следует прибавить цифру десять, чтобы получить дату по новому стилю.

5. Состав удостоверения документа начать изучать со столбца, по которому определить место подписи («приписи») и характер ее написания. По коллекции выяснить состав служилых людей, подписывающих и скрепляющих документы.

6. Выписать все отметки на документах, отметив место их написания, их назначение и использование для уточнения характеристики документа.

7. Проанализировать несколько видов документов, установить, имеется ли характерная для каждого вида структура текста, какими устойчивыми словосочетаниями отличается один вид от другого.

Для анализа можно взять такие виды документов как указ, память, челобитная, отписка.

Материалы анализа лучше представить в табличной форме :

Вид документа	Введение	Основная часть	Заключение

Источники и литература

Источники:

Краткий словарь видов и разновидностей документов.-М.,1974.

Литература:

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа: Уч. пособие. -М.: МГИАИ,1986, 86 с.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). –Уч. пособие. –М., 2007, с. 27-49.

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР.-М.,1958.-С.32-38.

Черепнин Л.В. Русская палеография. -М.: Госполитиздат, 1956, 616 с.

Шмидт С.О. Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVIIвв. -М.,МГИАИ, 1985, 102 с.

Раздаточный материал к занятиям:

1. Столбец XVIIв.
2. Коллекции копий документов XVI-XVIIвв.
3. Краткий словарь видов и разновидностей документов.

Тема. Формуляр документа XVIII в.

Цель занятия – изучение развития и особенностей формуляров служебных

документов XVIII в.

В результате выполнения заданий студент должен:

– иметь представление о законодательном регулировании процесса документирования и развитии формуляра документа XVIII в;

– знать законодательные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в XVIIIв, виды документов, состав формуляра документа, правила оформления реквизитов;

– уметь описывать конкретные документы XVIII в., составляя их формуляры.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить виды и разновидности документов:

-выписать виды документов, установленные Генеральным регламентом

- из «Краткого словаря видов и разновидностей документов» выписать виды документов XVIII в.

-из дел местных учреждений выписать все виды документов и отметить изменения в технике документирования.

2. На примере документов местных учреждений проанализировать сложившиеся правила написания автора, выявив:

а) особенности оформления автора служебных и личных документов

б) зависимость обозначения реквизита «автор» от обозначения адресата документа.

3. Проанализировать обозначения реквизита «адресат»:

а) выписать из Генерального регламента описание системы письменных сношений звеньев аппарата управления

б) по документам местных учреждений описать порядок оформления реквизита «адресат», отметить отличительные особенности порядка адресования документов по сравнению с XVI-XVII вв.

4. Описать порядок датирования документов. Дать примеры всех видов дат с переводом их на григорианский календарь.

5. Изучить состав удостоверения документов:

-выписать из Генерального регламента правила удостоверения документов

-описать состав подписи по документам местных учреждений.

6. Описать виды отметок на документах.

7. Изучить принципы организации текста нескольких видов документов.

8. Составить формуляры двух документов.

Указания по выполнению заданий

1. Выявить виды документов, устанавливаемые Генеральным регламентом, дополнить их видами документов XVIIIв., приведёнными в «Кратком словаре видов и разновидностей документов» и выписать их определения из Словаря. Изучить документы дел местных учреждений, выписывая наименования видов и обращая внимание на технику документирования, водяные знаки, гербовую бумагу.

2. Задания № 2-6 можно выполнять с помощью таблицы следующей формы:

Вид документа:Автор: Адресат: Дата:Текст: (кр. содер.)Состав удостоверения

Отметка на документе

Обратите внимание на место расположения реквизита «автор»и описать правила его оформления в зависимости от реквизита «адресат».

3. Изучить по Генеральному регламенту и документам местных учреждений правила оформления реквизита «адресат». Выписать правила и примеры адресования.

4. Проанализировать все имеющиеся даты в документе и определить их назначение, выписать примеры и описать место расположения каждой даты.

5. Изучить правила удостоверения документов по Генеральному регламенту.

Затем проанализировать оформление подписи в документах, виды печатей.

6. Выписать все отметки на документах, указав, какие из них появились в XVIII в.

Источники и литература

Источники:

Генеральный регламент 1720 г. // ПСЗ Российской империи. Собр. первое. - Т.6. -№ 3534.

Общее губернское учреждение 1775г. // Свод законов Российской империи, ч.2. С.-П., 1842.

Документы местных учреждений XVIIIв.

Краткий словарь видов и разновидностей документов. -М., 1974.

Литература:

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. Уч. пособие. -М.: МГИАИ, 1986, 86 с.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). –Уч. пособие. –М., 2007, с. 50-61.

Черепнин Л.В. Русская палеография. -М.: Госполитиздат, 1956, 616 с.

Раздаточный материал к занятиям

1. Генеральный регламент 1720.

2. Документы (дела) местных учреждений 18в.

3. Краткий словарь видов и разновидностей документов.

Тема 5. Формуляр документа XIX века

Цель занятия – изучение развития и особенностей формуляров служебных документов XIX в.

В результате выполнения заданий студент должен:

– иметь представление о регламентации процесса документирования в законодательных актах XIX в., развитии формуляра документа, тенденциях графаретизации документов;

– знать виды документов XIX - в., особенности их оформления, состав формуляра, появление бланков и их виды, появление отметок на документах, отражающих их движение в учреждении и работу с ними.

– уметь анализировать конкретные документы XIX в.; составляя их формуляры.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить виды и разновидности документов.

2. Выявить особенности оформления реквизита «автор», описать состав бланка и его виды.

3. Изучить текст документа.
4. Описать порядок адресования документа.
5. Выписать даты составления, обработки, подписания и др., указать место их расположения.
6. Проанализировать характер удостоверения документа.
7. Описать виды отметок.
8. Составить формуляры 2-х документов.

Указания по выполнению заданий

1. Начинать работу следует с рассмотрения дел учреждения. Выявить и выписать названия видов документов:

- издаваемые вышестоящими органами;
- посылаемые равным учреждениям;
- представляемые в вышестоящие учреждения;
- оформляющие внутреннюю деятельность.

Из «Краткого словаря видов и разновидностей документов» выписать определения выявленных видов документов XIX в.

2. Описать порядок оформления реквизита «автор» в различных видах документов, выписать несколько типов бланковых надписей и определить их состав. По комплексу документов проследить, какие виды документов пишутся на бланках, какие без обозначения бланковых надписей.

3. Проанализировать несколько видов документов, указав структуру текста, выписав примеры применения «канцеляризов». Отметить, насколько усилилась тенденция трафаретизации (выписать примеры трафаретных и типовых текстов).

4. При описании порядка адресования установить зависимость оформления реквизита «адресат» от иерархии учреждений. Привести примеры адресования в вышестоящие, равные и нижестоящее учреждения.

5. Выписать примеры датировки и перевести даты на новый стиль. В XIX в. разница между стилями равнялась 12, в XX в. –13 дням.

6. Выписать примеры подписания документа в инстанциях разной подчиненности и описать состав подписи.

7. Выписать отметки на документах и указать их назначение, место проставления.

Источники и литература

Источники:

Краткий словарь видов и разновидностей документов. -М., 1974.

Литература:

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа: Уч. пособие. -М.: МГИАИ, 1986, 86 с.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). –Уч. пособие. –М., 2007, с. 70-80.

Конькова А.Ю. Письмовники XIX в. как руководство к составлению деловых писем и бумаг. //Секретарское дело, 1997, № 3, с. 105-114.

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР.-М.,1958. - С.32-38.

Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений 18 -начала 20 вв. -Труды ВНИИДАД: Т.5,Ч.1. -М.: Госполитиздат, 1974, с. 206-235.

Черепнин Л.В. Русская палеография. -М.,1956, 616 с.

Раздаточный материал к занятиям

1. Дела учреждений 19 в.
2. Краткий словарь видов и разновидностей документов.

Таблица

Анализ оформления реквизитов документов в XVI- XIXвв.

Наименование документов Особенности оформления реквизита в XVI-XVII вв. в XVIII в. в XIXв.

1. Вид документа
2. Автор
3. Адресат
4. Текст: введение
основная часть заключение
5. Даты составления получения регистрации
6. Состав удостоверения
7. Отметки на документе

Тема 6. Формуляр документа XXвека.

Цель занятия – изучение развития и особенностей формуляров служебных документов XX в.

В результате выполнения заданий студент должен:

– иметь представление о регламентации процесса документирования в законодательных актах XX в., развитии формуляра документа, тенденциях трафаретизации документов;

– знать виды документов XX - в., особенности их оформления, состав формуляра, появление бланков и их виды, появление отметок на документах, отражающих их движение в учреждении и работу с ними.

– уметь анализировать конкретные документы XX в.; составлять их формуляры.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить виды и разновидности документов.
2. Выявить особенности оформления реквизита «автор», описать состав бланка и его виды.
3. Изучить текст документа.
4. Описать порядок адресования документа.
5. Выписать даты составления, обработки, подписания и др., указать место их расположения.
6. Проанализировать характер удостоверения документа.
7. Описать виды отметок.
8. Составить формуляры 2-х документов.

Источники и литература

Источники:

Краткий словарь видов и разновидностей документов. -М., 1974.

Литература:

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа: Уч. пособие. -М.: МГИАИ, 1986, 86 с.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). –Уч. пособие. –М., 2007, с. 92-98.

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР.-М.,1958. - С.32-38.

Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений 18 -начала 20 вв. -Труды ВНИИДАД: Т.5,Ч.1. -М.: Госполитиздат, 1974, с. 206-235.

Черепнин Л.В. Русская палеография. -М.,1956, 616 с.

Раздаточный материал к занятиям

1. Дела учреждений 20 в.

2. Краткий словарь видов и разновидностей документов.

3. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. –М. МГИАИ, 1973. –157 С.

Раздел 5. Системы документации

Цель занятия – изучение современных требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов.

В результате выполнения заданий студент должен:

– иметь представление о тенденциях развития документа и принципах построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов;

– знать состав реквизитов и требования государственного стандарта к оформлению документа.

– знать состав реквизитов и требования Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методических рекомендаций к составлению документов.

– уметь проектировать бланки документов учреждений и иметь навыки работы с государственными стандартами и методическими указаниями по их внедрению и применению.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности (Правила делопроизводства для федеральных органов исполнительной власти, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).

2. Изучить ГОСТ Р 6.30-2003 с требованиями к оформлению документов, определить его структуру, состав разделов.

3. Изучить требования ГОСТа к бланку документа.

4. Проанализировать предложенную коллекцию документов, определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении.
5. Составить на основании раздаточного материала бланки (общий и для письма) организаций и предприятий различных форм собственности с вариантами продольного и углового расположения реквизитов.

Указания по выполнению задания.

1. Изучить Правила делопроизводства для федеральных органов исполнительной власти, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приложение 11).
2. Перечислить виды документов, входящих в систему УСОПД.
3. Изучить ГОСТ Р 6.30-2003 с требованиями к оформлению документов, записать его разделы и определить структуру.
4. Изучить требования государственного стандарта к бланкам документов, определить различия общего бланка и бланка для письма, варианты расположения реквизитов в бланке (угловое, центрованное). Выяснить, в соответствии с требованиями каких нормативных документов проектируются бланки государственных организаций и коммерческих организаций.
5. На основе раздаточного материала спроектировать бланки документов конкретных организаций в соответствии с требованиями ГОСТ, на формате бумаги А4: общий и для письма с продольным и угловым расположением реквизитов.

Источники и литература

Источники:

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ 2000, № 52 (Часть I), ст. 5021; (в ред. от 30.06.2003).

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31. Ст. 3448. (в ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ).

Федеральный закон от 01.06.2005 №53 «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199.

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» // СЗ РФ. 1996. №2. Ст. 123; (в ред. от 14.12.2006).

Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СЗ РФ, 1997, № 33, ст. 3895; (в ред. от 17.03.2009)

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД, -М., 2003, 90 с.

ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (с изм. №1 от 25.12.2002 №505-ст). -М.: Издательство стандартов, 2001.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1995.

Литература:

□ Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник / под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. –2-е изд., перераб. и доп. –М.: МЦФЭР, 2006, с. 92-158.

□ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Изд. 5-е. -М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007, с. 106-140.

Раздаточный материал к занятиям:

□ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.»

-Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 г. № 477;

-Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

□ Коллекция документов.

□ Справочные данные для проектирования бланков.

Раздел 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.

Тема . Документирование распорядительной деятельности

Цель занятия – изучение требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к составлению и оформлению распорядительных документов, получение навыков их составления и оформления по заданным ситуациям.

В результате выполнения заданий студент должен:

– иметь представление о ситуациях, требующих издания распорядительных документов;

– знать виды распорядительных документов; состав реквизитов формуляра распорядительного документа и требования к их составлению и оформлению.

– уметь составлять и оформлять распорядительные документы по заданным ситуациям и иметь навыки их оформления на компьютере.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению распорядительных документов.
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
3. Составить и оформить распоряжение.
4. Оформить приказ по личному составу: о зачислении, переводе на другую работу, увольнении и др.

Указания по выполнению задания

1. Уточнить состав реквизитов, входящих в формуляр приказа.
2. Изучить требования ГОСТа к оформлению реквизитов, входящих в формуляр приказа.
3. Уточнить различия в составлении приказа по основной деятельности и по личному составу, обращая внимание на порядок оформления ссылки (упоминания) на другой документ и унификацию текстов приказов по личному составу.
4. Составить документы на основе предложенных преподавателем ситуаций.

Контрольные вопросы

1. Перечислите реквизиты, входящие в формуляр приказа.
2. Назовите структуру приказа по основной деятельности.
3. Чем отличается структура текста приказа по личному составу и основной деятельности.
4. Назовите сроки хранения приказов.
5. Назовите реквизиты, входящие в формуляр распоряжения.
6. Чем отличается структура текста распоряжения от приказа по основной деятельности.

Источники и литература

Источники:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Литература:

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник / под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. –2-е изд., перераб. и доп. –М.: МЦФЭР, 2006, с. 167-173.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Изд. 5-е. -М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007, с.154-164.

Раздаточный материал к занятиям:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Альбом унифицированных формпервичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утвержденный постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления приказов.

Тема. Документирование деятельности коллегиальных органов

Цель занятия – изучение требований к документам, создаваемым в процессе подготовки и обслуживания совещаний.

В результате выполнения заданий студент должен:

- иметь представление о видах коллегиальной деятельности и порядке её документирования;
- знать состав документов, создаваемых при подготовке совещаний, требования к формуляру протокола, порядку его составления и оформления;
- уметь составлять и оформлять протокол и документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
- уметь составлять и оформлять выписку из протокола.
- уметь составлять и оформлять решение.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению протокола и решения.
2. Составить приглашение на заседание.
3. Составить протокол совещания.
4. Оформить выписку из протокола.
5. Оформить решение.

Указания по выполнению задания.

1. Уточнить этапы подготовки совещаний и виды документов, создаваемых на каждом этапе (повестка дня, списки участников и т.д.).
2. Уточнить особенности формуляра протокола, требования к реквизитам, изложенные в государственном стандарте и методических рекомендациях, обращая внимание на состав информации в тексте протокола, особенности его подписания, сроки оформления.
3. Определить различия требований к протоколу полному и краткому.
4. Составить самостоятельно на основании раздаточного материала протокол, выписку из протокола, решение.

Источники и литература

Источники:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления протоколов.

Литература:

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. –2-е изд., перераб. и доп. –М.: МЦФЭР, 2006. – с.173-178.

Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. -М.: МЦФЭР, 2007. – с.158-175.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Изд. 5-е. -М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. с.346-369.

Раздаточный материал к занятиям

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления документов.

Раздел 7. Совершенствование документационных процессов

Цель занятия – изучение назначения информационно-справочных документов и особенностей оформления каждого вида этой группы документов.

В результате выполнения заданий студент должен:

- иметь представление о типовых ситуациях, оформляемых унифицированными формами информационно-справочных документов;
- знать виды информационно-справочных документов; требования к формуляру каждого вида;
- уметь составлять все виды информационно-справочных документов и иметь навыки их оформления на компьютере.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить правила составления и оформления информационно-справочных документов, обратив внимание на особенности требований к каждому виду.

2. Составить и оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и Методических рекомендаций:

- докладную записку (внутреннюю и внешнюю);
- объяснительную записку (внутреннюю и внешнюю);

- справку;
- акт;
- письма (гарантийное, напоминание, приглашение, уведомление, рекламацию и т.д.);
- телефонограмму.

Указания по выполнению задания

1. Уточнить виды информационно-справочных документов и при каких управленческих ситуациях они создаются.
2. Выявить особенности каждого вида информационно-справочного документа.
3. Изучить требования государственного стандарта к оформлению реквизитов, входящих в типовой формуляр каждого вида информационно-справочного документа.
4. Составить и оформить документы в соответствии с полученными заданиями.

Источники и литература

Источники:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления документов.

Литература:

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник/ под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. –2-е изд., перераб. и доп. –М.: МЦФЭР, 2006. – с.179-195.

Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. -М.: МЦФЭР, 2007. – с. 175-181.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Изд. 5-е. -М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. с.164-193.

Раздаточный материал к занятиям

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Материалы с индивидуальными заданиями для самостоятельного составления документов.

Вопросы и примеры практических заданий к зачету:

1. Документ и его место в системе управления.
2. Законодательные правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Связь информации и документа.
8. Общие и частные функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Текстовое документирование и этапы его развития.
11. Пиктограммы. Применение пиктографического письма сегодня.
12. Логограммы. Использование логограмм сегодня.
13. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
14. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
15. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
16. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
17. Материал для документирования. Его развитие.
18. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
19. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
20. Развитие формуляра документа в XVI-XVII вв.
21. Формуляр документа XVIII в.
22. Формуляр текстового документа XIX-начала XX вв.
23. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
24. Развитие унификации и стандартизации документов во II половине XX в.
25. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение.
26. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
27. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему.
28. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
29. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
30. Даты. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
31. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
32. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.
33. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования
34. Порядок утверждения документов, виды утверждения.

35. Порядок подписания документов.
36. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать.
37. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющий документ.
38. Отметки на документе, их значение и оформление.
39. Резолюция. Её значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
40. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
41. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
42. Унификация текста документа.
43. Трафаретные тексты. Методика разработки.
44. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
45. Общие требования к тексту документа.
46. Алгоритм подготовки документа.
47. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
48. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
49. Понятие «системы документации», развитие систем.
50. Понятие «унифицированные системы документации».
51. Назначение, определение и состав УСОПД.
52. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
53. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
54. Требования к составлению и оформлению приказов.
55. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
56. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
57. Требования к составлению и оформлению акта.
58. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
59. Требования к составлению и оформлению телеграмм.
60. Особенности формуляра телефонограммы.
61. Алгоритм подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
62. Требования к составлению и оформлению протокола.
63. Понятие комплексов документов. Первичные комплексы текстовых документов.
64. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.
65. Сложные комплексы. Ведомственные архивы.
66. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов.
67. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение, развитие экспертизы.
68. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Не предусмотрены

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ

Не предусмотрены

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

1. Литература

Обязательная:

1. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5 (online) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=809874>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469013>
3. Стенюков, М.В. Документоведение и делопроизводство : конспект лекций / М. В. Стенюков. - Москва : Приор, 2007. - 176 с. - ОПД, СД. - ISBN 978-5-384-00052-5.

Дополнительная:

4. Корнеев, Игорь Константинович. Управление документами : учебник для вузов / Корнеев Игорь Константинович, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 300 с.: рис. - (Высш. образование). - УМО. - ОПД. - обязат. - ISBN 978-5-16-003590-1.
5. Басаков, Михаил Иванович. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник для сред. проф. образ. / Басаков Михаил Иванович. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2009. - 413 с. - (Сред. проф. образов.). - МО РФ. - ОПД. - обязат. - ISBN 978-5-222-14194-6
6. Андреева, В. И. Делопроизводство : Организация и ведение : [учеб.-практ. пособие для студ. высш. учеб. заведений] : рекомендовано УМО / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2008. - 256 с. - ISBN 978-5-390-00097-7.

Рекомендуемая:

8. Адаменко, А.М. Археография. История и современное состояние : учебное пособие / А.М. Адаменко, А.Н. Ермолаев. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 208 с. - ISBN 978-5-8353-1557-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202> (25.11.2015)
9. Артамонова, В.С. Проблемы восстановления угасающих изображений и текстов архивных документов: Курсовая работа по дисциплине «Организация хранения, консервации и реставрации документов архивов» / В.С. Артамонова ; Федеральное агентство по образованию Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Г.У. ТУЛЬСКИЙ, и.и.

- кафедра. - Тула : , 2009. - 30 с. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362950> (25.11.2015).
10. Берновский, Ю.Н. Основы идентификации продукции и документов : учебное пособие / Ю.Н. Берновский. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 350 с. : схем., табл., ил. - ISBN 978-5-238-01241-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116624>(25.11.2015)
10. Блосфельдт, Г.Э. "Законная" сила Свода законов в свете архивных данных / Г.Э. Блосфельдт. - М. ; Петроград : Сенатская тип., 1917. - 284 с. - ISBN 9785998963360 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56876> (25.11.2015).
11. Басовская Е.Н. Редактирование служебных документов. //Секретарское дело, 1998, № 4, с. 84-90.
12. Басовская Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов \Секретарское дело, 1997, № 1, с. 28-35, № 2, с. 69-76.
13. Варадинов Н.В. Делопроизводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. 2-е изд. ч.1-4, СПб., 1873 г.
14. Вельдбрехт В.Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. СПб, 1854.
15. Гладышева, К.И. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов / К.И. Гладышева. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 38 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87845> (25.11.2015).
16. Грибков, Д.Н. Электронное информационное пространство в культурно-образовательной сфере : учебное пособие / Д.Н. Грибков ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2013. - 92 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276185> (25.11.2015).
17. Илюшенко М.П. К вопросу о функциях документов //Советские архивы, 1973, № 5. С. 18-21.
18. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие.–М.: МГИАИ, 1977, 94 с.
19. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. -М.: МГИАИ, 1986, 86 с.
20. Истрин И.А.Возникновение и развитие письма.–М.: Наука, 1965, 599 с.
21. Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учебное пособие. –М.: РГГУ, 2007. –133 с.
22. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие.– М.: МГИАИ, 1977, 94 с.

23. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. - М.: МГИАИ, 1986, 86 с.
24. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М. : Флинта, 2009. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168\(25.11.2015\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168(25.11.2015)).
25. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - М. : Флинта, 2010. - 22 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531> (25.11.2015).
26. Капустин, В.Р. Организация хранения документов в делопроизводстве / В.Р. Капустин. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 102 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87571> (25.11.2015).
27. Конькова А.Ю. Составление и оформление деловой корреспонденции во Франции //Секретарское дело, 1996, № 1(3). с. 71-79.
28. Конькова А.Ю. Письмовники XIX в. как руководство к составлению деловых писем и бумаг. //Секретарское дело, 1997, № 3, с. 105-114.
29. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (25.11.2015).
29. Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов: Учеб.-практ. Пособие. - М.: Проспект, 2009. - 324 с.
30. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: Издательский дом МЭИ, 2010. - 232 с.
31. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 5-е издание, испр. и дополн. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. - 528 с.
32. Кузнецова Т.В. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере административных регламентов Федеральной службы по тарифам и Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору) // Делопроизводство, 2008, №2, с. 3-13.
33. Кузнецова Т.В. Регламентация делопроизводства в нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти (на примере Министерства обороны и Федерального казначейства) // Делопроизводство, 2008, №1, с. 3-8
34. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. - М.: МЦФЭР, 2007. - 432 с.
35. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. - 7-е изд., стер. - Киев: О-во «Знания», 2006. - 459 с.

36. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. – 427 с.
37. Максимович Г.Ю., Берестова В.И. Гипертекст - новая форма работы с текстовым материалом // Секретарское дело, 1998, №3, с. 92-97.
38. Мандель, Б.Р. Книжное дело и история книги : учебное пособие / Б.Р. Мандель. - М. : Директ-Медиа, 2014. - Ч. 1. - 608 с. : цв. ил. - ISBN 978-5-4458-9556-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237634> (25.11.2015).
39. Мельников, П.П. Технология разработки HTML-документов : учебное пособие / П.П. Мельников. - М. : Финансы и статистика, 2005. - 112 с. : ил. - ISBN 5-279-02919-X ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220967> (25.11.2015).
40. Мосеев Р.Н. О некоторых особенностях английского делового письма // Секретарское дело, 2003, № 2, с. 26-30.
41. Наливкин Ф. Руководство к сочинению писем и деловых бумаг с образцами, примерами и формами. - М., 1847 г.
42. Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие. - М.: МГИАИ, 1987, 80 с.
43. Правила оформления документов в MS Office / сост. В.И. Больших. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2008. - 112 с. - ISBN 978-5-379-00556-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57386> (25.11.2015).
44. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М.: Высшая школа, 1988, 239 с.
45. Рогожин, М.Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 159 с. - ISBN 978-5-4475-1665-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253719> (25.11.2015).
46. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701> (25.11.2015).
47. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1664-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707> (25.11.2015).
48. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика. Оформление документов : справочник / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 320 с. : ил. - Библиогр.: с. 179-180. - ISBN 978-5-4475-1580-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714> (25.11.2015)
49. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Деловая переписка в коммерческой организации. – М.: МЦФЭР, 2004. – 256 с.
50. Самоквасов, Д.Я. Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе / Д.Я. Самоквасов. - М. : Типо-Литография Г.И. Простакова, 1900. - 255 с. - ISBN 978-5-4460-8590-3 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=106780\(25.11.2015\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=106780(25.11.2015)).

51. Связи с общественностью. Составление документов: Теория и практика : учебное пособие / под ред. Л.В. Минаева. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 319 с. - ISBN 978-5-7567-0642-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104323> (25.11.2015).

52. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Горизонт, 2013. - 370 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-904977-37-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

53. Федорова, И.А. Юрисдикционные документы. Учебно-методический комплекс / И.А. Федорова. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 80 с. - ISBN 978-5-374-00380-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90897> (25.11.2015).

54. Формирование документов и дел: Сборник нормативных документов (по состоянию на 1 сентября 2006 года) : сборник / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2006. - 272 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-750-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57540> (25.11.2015).

55. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция. Справочник. – М.: МЦФЭР, 2004. 576 с.

56. Шмидт С.О. Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв. -М., МГИАИ, 1985, 102 с.

57. Янковая В.Ф. Как составить текст делового письма. \Секретарское дело, 1998, № 3, с. 31-37.

2. Источники

Обязательные источники

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31. Ст. 3448. (в ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ).

2. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. №31. ст. 3451. (в ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ).

3. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ, 2002, № 2, ст. 127 (в ред. от 08.11.2007 № 258-ФЗ).

4. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ, 2002, № 52, ч. I, ст. 5140 (в ред. от 28.09.2010).

Федеральный закон от 01.06.2005 №53 «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199.

5. ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации” № 125-ФЗ от 22.10.2004 (в ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ)

6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Федеральный закон № 59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
8. Федеральный закон № 8 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
9. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"
10. Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"
11. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» // СЗ РФ. 1996. №2. Ст. 123; (в ред. от 14.12.2006).
13. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СЗ РФ, 1997, № 33, ст. 3895; (в ред. от 17.03.2009)
14. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»// СЗ РФ 2005, № 4, ст. 305; (в ред. от 27.07.2010).
15. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» //СЗ РФ от 01.08.2005 N 31 ст. 3233; (в ред. от 15.06.2009).
16. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»//СЗ РФ 2005 N 47 ст. 4933.
17. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
18. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
19. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
20. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.
21. Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, изданные с 2006 г.

22. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в РФ. Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. -М.: ИПК Издательство стандартов № 2005.
23. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов.-М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.
24. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД, -М., 2003, 90 с.
25. ГОСТ 17368-85 Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. Термины и определения.-М.: Издательство стандартов, 1985.
26. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.-М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.
27. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (с изм. №1 от 25.12.2002 №505-ст). -М.: Издательство стандартов, 2001.
28. ГОСТ 6.10.2-75. Унифицированные системы документации. Термины и определения.-М.: Издательство стандартов, 1975.
29. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М.: Издательство стандартов, 1988.
31. ПР 50-733 -93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации.
31. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. –М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010.
32. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №221.
33. Правила оказания услуг телеграфной связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №222.
34. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93. М.: Госкомстат России, 1993
35. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1995.
36. Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах ОК 026-95. М.: ИПК Издательство стандартов, 2002.
37. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (по выбору).

Дополнительные источники

1. Генеральный регламент. 1720 г. // ПСЗ Российской Империи. Собрание первое, т. VI, № 3534.
2. Общее учреждение министерств. 1811 г. // ПСЗ т. XXXI, № 24686.
3. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. СПб, 1911.
4. Полный русский письмовник. Сборник образцов писем, деловых бумаг и коммерческой переписки. -СПб, 1901.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Утверждена Распоряжением Президента Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. № Пр-212
<http://www.rg.ru/2008/02/16/informacia-strategia-dok.html>
2. Использование материалов аналитических обзоров
<http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2013/>
<http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2012/>
<http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2011/>
<http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2010/>
<http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2009/>
<http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2008/>
3. Портал оперативного взаимодействия участников СМЭВ
<http://forum.minsvyaz.ru/>
4. Об электронных площадках
<http://aetp.ru/Html.aspx?ContentType=HtmlItem&ItemId=1286>
5. Портал методической поддержки ФЗ 210
<http://210fz.ru/mdx/>
6. Портал госуслуг РФ
<https://www.gosuslugi.ru/>
<http://www.zakupki.gov.ru/>
7. Официальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru/>
8. Кодекс. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли. CD-ROM.
www.termica.ru
9. Археобиблиофиз. ВНИИДАД. www.vniidad.ru

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Университетская библиотека online»
3. ЭБС «Znanium»

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В учебном процессе для освоения дисциплины «Документоведение» используется следующее материально-техническое обеспечение:

- компьютерное и мультимедийное оборудование для демонстрации компьютерных презентаций в процессе чтения лекций и проведения практических и семинарских занятий;
- пакет тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов;
- видео- аудиовизуальные средства обучения для использования в процессе -подборки архивных документов;
- компьютерные классы;
- библиотечно-информационные разделы.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебный корпус «А», ауд. №70 (занятия лекционного, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	50 рабочих мест; доска; экран – 1 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.; ноутбук – 1 шт;	<u>LibreOffice</u> <u>GNU</u> <u>LGPL v3+</u> , <u>свободно</u> <u>распространяемый</u> <u>офисный пакет с</u> <u>открытым</u> <u>исходным кодом</u>