

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рюмшина Елена Владимировна

Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета

Дата подписания: 25.06.2021 10:39:19

Уникальный программный ключ:

e81ae556189bc39dfa2f77060995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

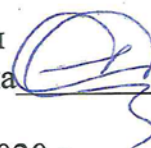
Зав. кафедрой

документоведения

и проектной

деятельности

Е.В Рюмшина



25 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.19 Организация и технология документационного обеспечения управления

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и
архивоведение**

Профиль подготовки **Документирование кадровой
деятельности в организации**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - **заочная**

Краснодар 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор Голубева Н.Л.
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Кандидат педагогических наук, главный Куликова Т.А.
специалист отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования администрации
муниципального образования город
Краснодар

Составитель: А.С. Матвеева, к.п.н., доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 г., протокол № 1.

© А.С. Матвеева, 2020

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2020

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Организация и технология документационного обеспечения управления» является базовым, практикоориентированным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью изучение процессов документирования и организации документооборота. Объектом изучения является движение документов с момента их создания до завершения работы с ним и передачи в архив, а также современные требования к их составлению, оформлению, совершенствованию, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.

Задачи:

- применить теорию документа к практике работы с ним в конкретных организациях;
- определить направления совершенствования документооборота;
- определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию;
- рассмотреть процессы работы с электронными документами и организацию электронного документооборота.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить практикоориентированные разделы, касающиеся основной проблематики документационного обеспечения управления, освоить терминосистему делопроизводства, ориентироваться в специальной литературе, освоить методы работы по совершенствованию документооборота с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

Для изучения курса необходимы входные знания в объеме курсов Документоведение, Организация государственных учреждений России.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

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

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)

методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;

особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды;

зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления;

методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;

современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;

основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;

нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;
закономерности изменения объема документооборота;
рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;
требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам (ИПС) по документам организаций;
методику контроля за сроками исполнения документов;
методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования;
организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).

Уметь:

- оформлять управленческие документы различных видов;
- оформлять служебные письма;
- оформлять документы по личному составу;
- организовывать работу службы ДОУ;
- работать со служебными документами, содержащими коммерческую тайну;
- осуществлять регистрацию, контроль исполнения, передачу дел на архивное хранение;
- составлять номенклатуру дел;
- осуществлять текущее хранение документов, проводить экспертизу ценности документов;
- работать с системой автоматизации и электронного документооборота "Дело", "1С-Документооборот".

Владеть:

- технологией работы с управленческими документами;
- методами и способами обработки документов с помощью современных информационных технологий.

Приобрести опыт деятельности:

в области основных направлений делопроизводства и документационного обеспечения управления

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	И З	СР	
1.	Раздел 1. Делопроизводство – технология управления	4		1	1		30	Семинар
2.	Раздел 2. История документа	4		1	1		30	Семинар, тест
3.	Раздел 3. Нормативно- инструктивная база документационного обеспечения управления	4			1		30	Семинар
4.	Методика и организация работы с документами	4			1		12	Экзамен 36

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Форм и- руем ые комп е- тенц ии (по теме)
1 семестр	2	3	4
Раздел 1	Делопроизводство - основа технологии управления.		

Тема 1.1 Делопроизводство и документационное обеспечение управления	<i>Лекции:</i> Тема 1. Сущность управленческого документа <i>Лекции:</i> Делопроизводство и документационное обеспечение управления: соотношение понятий и структуры <i>Лекции:</i> Способы документирования и виды управленческих документов <i>Лекции:</i> Особенности и видовой состав официальных документов <i>Лекции:</i> Особенности и видовой состав служебных документов <i>Лекции:</i> Структура, свойства, признаки документа	1	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-25 ПК-26
	<u>Практические занятия (семинары):</u> ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти. Совокупность реквизитов, сравнительный анализ. Отработка методики составления отдельных разновидностей документов (приказов, актов, протоколов, справок, отчетов, планов, программ, сводок, служебных деловых писем, концепций, стратегий, аналитических записок и т.д.)	1	ПК-31 ПК-32 ПК-43 ПК-45
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по делопроизводству	20	
Тема 1.2. История складывания системы делопроизводства	<i>Лекции:</i> Периодизация истории документа и делопроизводства <i>Лекции:</i> Первые опыты делопроизводства <i>Лекции:</i> Приказы и приказное делопроизводство как истоки отечественной системы документационного обеспечения управления <i>Лекции:</i> Министерское делопроизводство (XIX - начало XX вв.) <i>Лекции:</i> Организация делопроизводства в первые годы Советской власти <i>Лекции:</i> Деятельность Института техники управления и Оргстроя в области НОТ <i>Лекции:</i> Главные задачи и достижения делопроизводственных служб (1964-1991 гг.) Межотраслевые совещания середины XX века	1	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-25 ПК-26 ПК-31 ПК-32
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Подготовка и демонстрация видеопрезентаций по отдельным темам, связанным с историей документа и делопроизводства	1	ПК-43 ПК-45
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<u>Самостоятельная работа:</u> знакомство с историческими источниками, отражающими историю делопроизводства	20	
Раздел 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.			

2.1 Законодательные и инструктивные акты в области делопроизводства	<u>Лекции:</u> Деятельность ВНИИДАД в области разработки ЕГСД <u>Лекции:</u> Инструктивно-методические документы по организации делопроизводства <u>Лекции:</u> Законодательные акты, регулирующие работу с документами		ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19
	<u>Практические занятия:</u> Сравнительный анализ инструкций по делопроизводству разных лет Анализ и ответы на вопросы по федеральному законодательству, связанному с документной сферой Семинар: Федеральные законы, регламентирующие работу с документами.	1	ПК-20 ПК-26 ПК-31 ПК-32
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		ПК-43 ПК-45
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ текстов законов, регламентирующих сферу документационного обеспечения управления	20	
Тема 2.2 Стандарты в области делопроизводства	<u>Лекции:</u> ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов. <u>Лекции:</u> ГОСТ 8.0.1-2013. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения. <u>Лекции:</u> ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. <u>Лекции:</u> ГОСТ 7.7. 2 – 96 Коды физической формы документов.		ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-26
	Семинар: <u>Практические работы:</u> Сравнительный анализ реквизитов, представленных в нормативно-инструктивных актах; Сравнительный анализ терминологических стандартов 1998 и 2013 года. Семинар: Анализ ГОСТ ИСО 15489-1-2007.	1	ПК-31 ПК-32
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		ПК-43
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к семинару, анализ стандартов	20	ПК-45
Раздел 3 Организация документационного обеспечения управления			
Тема 3.1 Организация документооборота	<u>Лекции:</u> Документооборот: общее понятие. Проблемы совершенствования <u>Лекции:</u> Документопроизводство <u>Лекции:</u> Обработка документов <u>Лекции:</u> Документные классификации <u>Лекции:</u> Номенклатура дел и передача документов на архивное хранение		ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20
	Семинар: Документооборот. Проблемы совершенствования <u>Практические работы:</u> Знакомство с регистрационными формами Составление номенклатуры дел		ПК-26 ПК-31 ПК-32
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		ПК-33

	<i>Самостоятельная работа:</i> Знакомство со специальной литературой по проблемам организации и совершенствования документооборота. Подготовка библиографического списка по теме.	20	32 ПК-43 ПК-45
Тема 3.2 Организация электронного документооборота	<u>Лекции:</u> Электронный документ и электронная подпись <u>Лекции:</u> Электронный (мобильный) документооборот		ПК-3 ПК-7
	<i>Семинары, практические работы</i> Метаданные электронного документа ФЗ «Об электронной подписи» Проблемы обработки и хранения электронного документа		ПК-18 ПК-19 ПК-20
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		ПК-26
	<i>Самостоятельная работа:</i> Анализ ФЦП «Информационное общество»	12	ПК-31 ПК-32 ПК-43 ПК-45
Вид итогового контроля: экзамен		36	
ВСЕГО:		144	

Темы и их краткое содержание

Введение

Объем понятия «Организация и технология документационного обеспечения управления». Цель, задачи курса. Структура курса.

Влияние НТР на развитие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения в совершенствовании процессов управления. Законодательные акты, регламентирующие документоведческую деятельность. Нормативные материалы. Периодические издания. Литература по курсу.

Раздел 1 Делопроизводство – основа технологии управления

Тема 1. Понятие управленческий «документ», его функции и свойства

Терминологические проблемы определения документа и его отдельных разновидностей. Термин «документ» в узком и широком значениях. Правовой, исторический и управленческий аспекты в определении документа. Определение документа в государственных стандартах и терминологических словарях. Роль документа в жизни человека и общества. Значение организации ДОУ в современной экономической жизни России.

Понятие функции документа. Систематизация способов документирования. Видовая классификация документов. Функции документов. Общие и специальные функции документа. Документ как универсальное средство фиксации социального опыта. Коммуникативная функция. Информационная функция. Культурная функция. Управленческая функция. Взаимосвязь и взаимозависимость управления и его документационного обеспечения. Правовая функция. Учетная функция. Нормативная (эталонная) функция. Полифункциональность документа. Влияние выполняемых специальных функций на структуру, форму, содержание документа.

Свойства документа. Сущностные, эксплуатационные, ценностные свойства документа.

Тема 2. Способы документирования

Исторический характер документов и документирования. Понятие способа документирования. Эволюция способов документирования. Звуковая речь. Ее возможности и недостатки в передаче информации. Предметный и знаковый способы фиксации информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо. Логографическое (идеографическое) письмо. Фонетическое (буквенное) письмо. Развитие русского письма. Эволюция способов документирования. Этап протодокументирования. Этап рукописного документирования. Этап применения машинной техники и расширения возможностей документирования. Характеристика современных способов документирования. Техническое документирование. Микрофильмирование. Аудиовизуальные способы документирования. Трансформация документа в условиях информатизации общества. Электронные способы документирования. Этап электронного документирования..

Тема 3. Виды документов

Взаимосвязь понятий «свойство» и «вид» документа. Многомерность исследования документов, характеристика многообразия документов, используемых в практике человеческой деятельности.

Документы аутентичные и неаутентичные. Документы, различаемые в зависимости от вида закреплённой информации (письменные, аудиальные, изобразительные). Тиражируемые и нетиражируемые документы. Разновидности документов с точки зрения формы (листовые, стоповые, кодексы, ленточные, дисковые); с точки зрения авторства (официальные и неофициальные (авторские)); с точки зрения характера текста (индивидуальные, типовые, трафаретные).

Документ как инструмент управления. Классификация документов по видам (родам) деятельности (документы в области экономики, права, промышленности, сельского хозяйства, строительства, транспорта, медицины, культуры и искусства, образования, сервиса и туризма, торговли и т.д. Классификация документов по функциям управления (правовые, нормативные, производственные, финансовые, учетно-хозяйственные, планово-отчетные, организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические, патентно-лицензионные, по личному составу).

Тема 4. Особенности и видовой состав официальных документов

Методы и средства подтверждения достоверности сведений в официальных документах. Разновидности официальных документов. Реквизиты официальных документов. Учет и контроль официальных документов. Защита официальных документов от несанкционированного использования

Тема 5 Особенности и видовой состав служебных документов

Роль и значение служебных документов. Особенности управленческих документов как наиболее важной разновидности служебных документов. Унификация и стандартизация служебных документов. Документооборот служебных документов и его разновидности

Тема 6. Структура, свойства, признаки документа

Структура документа. Формуляр документа, его развитие, современные требования к формуляру управленческого документа.

Понятие формуляра документа. Индивидуальный и типовой формуляр. Эволюция формуляра документа. Обозначение вида документа и адресата. Особенности датировки документов. Место и характер подписи документа. Виды печатей. Отметки на документах. Лингвистические особенности документа. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения различных видов документов. Текст документа. Элементы текста. Язык и стиль документа. Семиотические и семантические аспекты текста. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Элементы формализации текста. Способы унификации текста документа. Типизация текстов. Трафаретизация. Оформление документа. Государственные стандарты на документ. Бланки документа. Виды бланков. Состав реквизитов бланков.

Свойства и признаки документа. Информационные свойства документа. Информационный и физический объем документа. Информационная емкость. Компактность документа. Понятие «дескриптор» и «тезаурус». Информационная плотность.

Информативность документа. Релевантность и пертинентность. Основная информативность; потери информативности; информационный шум. Пути повышения информативности документа.

Оригинальность и копияность документа. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Подлинность документа. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.

РАЗДЕЛ 11. История документа и делопроизводства

Тема 7. Основные направления изучения истории документа

Взаимосвязь теории и истории документа. Эволюция документа. Генеральные магистрали эволюции. Развитие материальных носителей информации. Зависимость используемых носителей от природно-климатических условий, объема информации, уровня развития общества. Эволюция средств фиксации информации. Влияние НТР на совершенствование средств фиксации. Эволюция языковых средств выражения информации. Естественные и искусственные языки.

Проникновение документа во все сферы человеческой деятельности, закрепление специфических функций и содержательное многообразие. Развитие текста документа. Многообразие документов и проблемы унификации.

Движение документов по каналам коммуникаций. Совершенствование коммуникативных систем. Проблемы доступа к документам и защиты от несанкционированного использования, подделки и фальсификации.

Развитие социальных институтов хранения документов, их дифференциация в соответствии со спецификой документов, отбираемых на хранение. Организация документных информационно-поисковых систем.

Тема 8. Проблема периодизации истории документа

Зависимость формы и содержания документа от исторических условий и государственного устройства общества. Влияние реформ государственного устройства общества на видоизменение документа и работы с ним. Выделение периодов развития

документа в отечественной истории в зависимости от изменения форм государственного устройства:

- древние формы документа;
- документ эпохи Киевской Руси;
- документ приказного делопроизводства;
- документ коллежского делопроизводства;
- документ министерского делопроизводства;
- документ в советскую эпоху;
- документ в эпоху информационного общества.

Тема 9. Древние формы документа

Материальные носители, средства фиксации информации. Содержательное разнообразие, формы документов и видовые характеристики. Хранение документов. Исторические памятники.

Документы и используемые материальные носители на Древнем Востоке. Документы на стенах и глиняных табличках (Вавилон, Шумер, Аккад, Ассирия). Развитие идеографического письма. Свод законов вавилонского царя Хаммурапи. Библиотека царя Ашшубанипала. «Сказание о Гильгамеше».

Документы на папирусе (Древний Египет). Технология изготовления папируса.

Документ в Древнем Китае. Изобретение бумаги и ксилографии.

Документ в Древней Индии. «Пальмовые» документы.

Документ в Древней Греции в эпоху крито-микенской культуры. Появление алфавита. Мраморные стелы и остраконы. Появление печатей. Использование папируса. Эллинистическая эпоха и документ Мусейон и Александрийская библиотека.

Документ Древнего Рима. «Черный камень Ромула». Развитие письменности и искусства письма на папирусе. Восковые таблички, деревянные таблички. Римское право и документ. «Сенатская хроника». Граффити. Архивное хранение документов.

Тема 10. Документ эпохи Киевской Руси

Хронологические рамки периода IX - XIII вв.

Характеристика исторических условий и государственного устройства Древней Руси. Создание кириллической формы письма. Используемый материал для письма; графика письма. Процессы создания, обработки и хранения документов. Элементы защиты документации от несанкционированного доступа. Видовое разнообразие документов. Исторические памятники: договоры с Византией, княжеские договоры, Кодекс законов Древней Руси «Правда Русская» и др. варианты, частные правовые акты, рукописные книги, летописи.

Тема 11. Документ в эпоху приказного делопроизводства

Документ в России VX-XVII в.в. Формирование русского централизованного государства. Задачи административного управления. Присутственные избы (приказы). Структура приказов, характер деятельности. Видовой состав документов и процедура их подготовки. Форма документа – столп. Формуляр официального документа и элементы унификации. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов. Хранение документов. Формирование кадровой системы.

Тема 12. Документ в эпоху коллежского делопроизводства

Документ в России XVIII в. Реформы Петра 1. Новые формы государственного устройства. Система коллежского делопроизводства. Функции Сената и особенности сенатской канцелярии. Коллегии. Генеральный регламент. Зарождение современной традиционной формы документа. Формуляр документа, его дальнейшее развитие. Видовое разнообразие документов. Хранение документов. Формирование архивов. Губернская реформа Екатерины II - завершение реформ Петра 1.

Тема 13. Документ в эпоху министерского делопроизводства

Документ в XIX – нач. XX вв. Реформа государственного управления и делопроизводства. Министерская система управления. «Общее учреждение министерств». Реформы середины XIX века. Видовой состав документов. Формуляр документа.

Появление бланков с угловым расположением реквизитов. Делопроизводственная литература.

Развитие капитализма в России и появление новых разновидностей документов. Деятельность Статкомитетов. Церковно-приходские летописи и метрические книги. Архивное хранение документов.

Тема 14. Документ в Советскую эпоху

Октябрьский переворот 1917г. Новая структура государственного аппарата. Упрощение и рационализация делопроизводства. Новые виды документов, документы на новых носителях. Организация исследований в области управления, научной организации труда (НОТ) и делопроизводства. Проблемы унификации и стандартизации документации. Конституция 1936г. и изменения в структуре государственного аппарата и процессах документирования. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике (1941 г.)

Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР».

«Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР» (1963 г.). Разработка ЕГСД. Развитие теории документоведения.

Тема 15. Деятельность ВНИИДАД

Основные направления деятельности ВНИИДАД. Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1975г., Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) в 1988г., ГОСТы на управленческие документы (70-80г.г.), Общероссийский классификатор управленческой деятельности (1993). Деятельность отраслевого центра научно-технической информации. Направления научных исследований ВНИИДАД.

Раздел 3. Законодательная и нормативная база работы с документами

Тема 16. Законодательные и нормативные документы

Законодательные акты, регулирующие работу с документами. Гражданский кодекс РФ. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене». Федеральный закон «О государственной тайне». Основы законодательства РФ «Об

утверждении Положения об архивном фонде РФ»; постановление Совета Министров Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве». Положение «О государственной архивной службе России».

Стандарты на унифицированные системы документации, единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации и терминологию в области делопроизводства и архивного дела. Инструктивно-методические документы по организации делопроизводства «ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». «Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ». «Основные правила работы ведомственных архивов». «Перечень документов с указанием сроков хранения».

Раздел 4. Организация документационного обеспечения управления

Тема 17. Документопроизводство

Сущность и специфические особенности подготовки документа в сфере управления. Процедура документопроизводства в условиях единичного принятия решений. Стадии документопроизводства. Процедура документопроизводства в условиях коллегиального управления. Проект документа. Предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Общий вид и состав реквизитов документа. Утверждение документа.

Требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов

Тема 18. Обработка документов

Задачи обработки. Обработка входящих документов. Этапы обработки входящих документов. Обработка отправляемых документов. Особенности этапов обработки отправляемых документов. Обработка внутренних документов. Атрибуты документов. Классификация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.

Тема 19. Документные классификации

Формирование и развитие документных классификаций. Общероссийские классификаторы информации о продуктах, видах экономической деятельности, работах и услугах. Общероссийский классификатор управленческой информации (ОКУД). Общая характеристика и сфера назначения.

Тема 20. Документооборот

Совершенствование документационных процессов.

Документооборот, основные этапы. Факторы, характеризующие режим движения документов (объем документопотока, пропускная способность каналов, средств создания и тиражирования документов, допустимая нагрузка сотрудников). Структура документооборота, направленность документопотоков. Взаимосвязи между документами. Схемы прохождения документов. Требования к организации документооборота. Проблема роста количества документов. Учет количества и качества документов. Отчетность. Методы оптимизации документооборота. Табель форм документа. Альбом форм документов. Графические оперограммы и табличные маршрутно-технологические карты..

Тема 21. Понятие, структура, состав служб ДОУ

Понятие ДОУ. Функции ДОУ. Организационные формы работы с документами. Централизованная, децентрализованная, смешанная формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Должностной и численный состав

служб ДОУ. Нормативная регламентация служб ДОУ. Проект Федерального закона «О документационном обеспечении управления».

Тема 22. Электронный документ и электронный документооборот

Понятие «электронный документ». Составляющие электронного документа. Специфика электронных документов. Классификация электронных документов. Проблема придания юридической силы электронным документам. Электронная цифровая подпись. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».

Концепция «безбумажного офиса». Электронный документооборот. Электронное документирование. Особенности электронного делопроизводства в условиях локальной сети. Электронная регистрация и контроль исполнения документов. Проблемы электронного хранения документов.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС..

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Перечислите особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России XVI-XVII вв.
2. Сравните системы приказного, коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
3. Назовите направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях XIX - начале XX в.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Что такое реквизит?

Где содержится полный перечень реквизитов?

Как оформляется приказ?

Как оформляется протокол?

Как оформляется акт?

Что такое формуляр-образец документа?

Что такое юридическая сила документа?

Из каких этапов состоит документооборот?

Какие методы совершенствования документооборота выработаны в практике ДОУ?

Какой бывает электронный документооборот?

Какие бывают виды электронной подписи?

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Терминология документоведения

История возникновения и развития документа

Понятие «документ»

Унификация документов

Актуальные проблемы документоведения

Законодательная база работы с документами

Эволюция материальных носителей информации

Стандартизация в области документоведения

Виды документов

Информация и сущность документирования

Функции и свойства документа

Основные направления изучения истории документа

Проблема периодизации истории документа

Роль вспомогательных исторических дисциплин в изучении истории документа

Древние формы документа

Язык и стиль документа

Юридическая сила документа

Документооборот предприятия

Организация работы с документами ограниченного доступа

Научная и практическая ценность документа

Проведение экспертизы ценности документа

Нормативная регламентация деятельности служб ДОУ

Понятие, структура, состав служб ДОУ

Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Номенклатура дел

Понятие электронный документ

Электронный документооборот: анализ программ и имеющегося опыта их использования

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Перечислите особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России XVI-XVII вв.
2. Сравните системы приказного, коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
3. Назовите направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях XIX - начале XX в.
4. Основные виды документов ХУП - ХУШ в., их характеристика.
5. Система государственных органов управления документацией в стране
6. Нормативно-методическая база делопроизводства. ЕГСД и ГСДОУ, их сущность.
7. Организационные формы делопроизводства, характеристика служб ДОУ
8. Состав, задачи и функции работников делопроизводственных служб.
9. Организация труда работников делопроизводственных учреждений.
10. Характеристика нормативно-методических документов на предприятии по организации ДОУ.
11. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
12. Документооборот, основные правила организации документооборота.
13. Основные этапы документооборота, пути его совершенствования.
14. Регистрация документов.
15. Исполнение и контроль за исполнением документов.
16. Характеристика принципов, параметров потоков документооборота.
17. Номенклатура дел ее и задачи. Виды, форма, элементы номенклатуры дел.
18. Экспертиза ценности документов и ее задачи. Роль и функции экспертной комиссии.
19. Специфика оформления дел.
20. Оформление описей, заверительного листа

Тематика курсовых работ

Делопроизводство в учреждениях Московского государства (ХУІ-ХУІІ вв.).
Коллежское делопроизводство в ХУІІІ веке.
Особенности министерского делопроизводства в первой половине XIX в.
Совершенствование системы делопроизводства в пореформенный период.
Организация работы с документами в период развитого социализма. Делопроизводитель в системе российской бюрократии ХУІІІ - XIX вв.
Структура, функции и задачи служб ДОУ.
Регистрация документов в современных организациях. Анализ документооборота конкретного учреждения.
Анализ организации и технологии ДОУ на конкретном предприятии.
Анализ организации работы кадровой службы предприятия.
Организация и технология работы с обращениями граждан (на примере городской администрации, или конкретного учреждения).
Пути совершенствования службы ДОУ. Современные проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве

Тематика дипломных работ

Электронный документ и электронный документооборот: терминологические, теоретические, организационные проблемы

Проблемы совершенствования документооборота предприятия (на примере...)
Проблемы нормализации терминосистемы документационного обеспечения управления
Проблемы совершенствования видовой классификации документов
Отраслевая система документации (на примере конкретной отрасли)
Семиотические и семантические аспекты текста документа
Культура оформления делового документа
Методы исследования документов

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

7.1. Основная литература

1. **Быкова, Т.А.** Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5
2. **Кузнецова, Т.В.** Кадровое делопроизводство [Текст] : традиционные и автоматизированные технологии: учеб. для вузов: [гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2011. - 344 с. : ил. - ISBN 978-5-383-00624-5

7.2. Дополнительная литература:

Нормативно-методическая литература:

ГОСТ 8.0.1-2013. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения. Изд. официальное. – М.: Госстандарт России, 2013. – 8с.

ГОСТ 17.914-72 Обложка дел длительного хранения. Типы, раздела, технические требования.-М.:Госстандарт, 1972.

ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры, технические требования. -М.: Госстандарт, 2001.

ГОСТ 7.7. 2 – 96 Коды физической формы документов.-М.: Госстандарт, 1996.

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации [Текст]. – М., 1992. – 76 с.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Текст]. – М., 2001. – 87с.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Текст]. – М.: ВНИИДАД, 1991.-76с.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения [Текст]. – М., 2001.- 107с

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления [Текст]. – М., 1995. – 26с.

Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.- М.,1994.-114с.

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

О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: пост. от 3 марта 1993 года // Сборник актов Президента и Правительства РФ. – 1993. - № 10.

Законодательные документы

ФЗ от 01 окт.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»

ФЗ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

ФЗ от 27 июля 2007 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ № О персональных данных».

б) дополнительная литература:

Антонченко, М.В. Договор и его видовое многообразие в России, Англии и США.[Текст]/М.В.Антонченко, О.А.Гадышева// Секретарское дело – 2004. -№1.-С.13-16.

Астахова, Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности.[Текст]/ Л.В.Астахова // Делопроизводство. -2005.-3».-С.3-10.

Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации [Текст] / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - № 1. - 2006. - С. 26-34.

Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации [Текст] / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - № 2. - 2006. - С. 40-44.

Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации [Текст] / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - № 3. - 2006. - С. 26-36.

Баласанян, В.Э. Перспективы развития электронного документооборота в России[Текст] / В.Э. Баласанян // Учреждения культуры. -2009.-№6.-С.30-31.

Бобылева, М.П. Корпоративная система документооборота и корпоративная культура: аспекты взаимовлияния [Текст]/ М.П.Бобылева // Делопроизводство. – 2001. - №2. – С.40-46.

Бобылева, М. П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации [Текст]/ М. П. Бобылева // Делопроизводство. – 2003. - №2. – С. 89-95.

Быданова, Е.Н. Дизайн документа: интернациональные аспекты проблемы [Текст]/ Е.Н.Быданова // Секретарское дело. – 2001. - №3. - С.18-23.

Варламова, Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап.[Текст]/ // Делопроизводство. -2010.-№4.-С.15-19

Воробьев, Г.Г. Документ: информационный анализ [Текст]/ Г.Г.Воробьев. – М.: Наука, 1973. – 256 с.

Гайдукова, Л.Н. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения [Текст] / Л.Н. Гайдукова // Секретарское дело. - № 10. - 2006. - С. 17-22.

Гетнер, Д. А. Электронная аналого-цифровая подпись [Текст]/ Д. А. Гертнер // Конфидент. – 2004. - № 3. – С. 62-66.

Еремченко, В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы [Текст]/ В.А.Еремченко// Отеч. архивы. – 1999. - №1.-С.9-19.

Земсков, А.И. Документоведение – было, есть и будет: обзор зарубежных публикаций[Текст] /А.И.Земсков // Науч. и техн. б-ки.-2006.-№7.-С.63-73.

Илюшенко, М.П. Формуляр документа[Текст]/ М.П.Илюшенко, Т.В.Кузнецова. – М.:МГИАИ, 1986.-86с.

Илюшенко, М.П. Документная информация: свойства и особенности.[Текст]/ М.П.Илюшенко // Делопроизводство. -2006.-№2.-С.20-25.

Колокольцева, Т.Н. Документы XXI века: электронное деловое письмо [Текст] / Т.Н.Колокольцева, О.В.Червинская // Делопроизводство. – 2001. - №2. – С.67-70..

Козлов, В.П. Документ и проблемы его сохранности.[Текст]/В.П.Козлов\\Делопроизводство. -2010.-№2.-С.22-29.

Кузнецов, С.Л. Методические рекомендации по организации хранения электронных документов[Текст] / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство, -2006.-№4.-С.48-53.

Кузнецова, Т.В. Основа автоматизированных технологий – регламентация и формализация управленческих процедур и работы с документами.[Текст]/ Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. -2010.-34.-С.3-6.

Кузнецова, Т.В. Назначение документа (функции документа)[Текст] / Т.В.Кузнецова// Секретарское дело. -2004.-№12.-С.14-17.

Кузнецова, Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения[Текст] / Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. -2005.-№11.-С.15-23.

Кузнецова, Т. В. Документооборот и его анализ [Текст]/ Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. - № 3. – С. 12-15.

Кузнецова, Т. В. История профессии документоведа [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. - № 1-2

Кузнецова, Т. В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства [Текст]: [Методы изучения использования рабочего времени]/ Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2004. - № 3. – С. 18-24.

Кузнецова, Т.В. Новое в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления за 2005 год [Текст] / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - № 1. - 2006. - С. 8-15.

Кузнецова, Т.В. проектирование рациональной организации делопроизводства.[Текст]/ Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. -2005.-№1.-С.58-68.

Кузнецова, Т.В. Унифицированные понятия, применяемые в работе с документами.[Текст]/Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. -2005.-№6.-С.5-9.

Кукарина, Ю.М. Электронный документ и электронная подпись в законодательных актах стран Азии (на примере Гонконга, Японии, Филиппин и Индии)[Текст] / Ю.М.Кукарина //Секретарское дело.-2005.-№2.-С.50-53.

Кукарина, Ю. М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации [Текст] / Ю. М. Кукарина // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 43-52.

Кушнаренок, Н.Н. Новый этап институционализации науки о документе[Текст] / Н.Н.Кушнаренок // Науч. и техн. б-ки. -2005.-№11.-С.35-42.

Ларин, М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления.[Текст]/М.В.Ларин // Делопроизводство. -2005.-№1.-С.3-8.

Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документоведческого обеспечения управления в современных условиях [Текст] / М.В.Ларин // Отеч. архивы. –1999.-№3.-С.26-32.

Милевская, О.М. Технология организации работы с документами в ОАО NN (с использованием компьютерных технологий) [Текст] / О.М. Милевская // Делопроизводство. - № 3. - 2008. - С. 69-74.

Митченко О.Ю. Международные стандарты ИСО в сфере информации и документации[Текст] / О.И.Митченко // Секретарское дело. - 2005.-№2.-С.46-60.

Митченко, О. Ю. Международный стандарт по управлению деловой документацией: ИСО 15489-2001 [Текст] / О. Ю. Митченко, О. И. Рысков // Делопроизводство. – 2003. - № 3. – С. 62-69.

Митченко, О. Ю. Применение международного стандарта ИСО 15489-2001 при создании системы управления документацией в организации [Текст] / О. Ю. Митченко // Секретарское дело. – 2004. - № 6. – С. 40-43.

Пащенко, В.Г. Как проанализировать документ: методы анализа документов [Текст] / В.Г.Пащенко // Секретарское дело. – 2001. - №3. – С.11-14.

Плешкевич, Е.А. Понятие «реквизит» документа: к постановке вопроса [Текст] / Е.А.Плешкевич //Делопроизводство.-2005.-№1.-С.15-25.

Плешкевич, Е.А. Соотношение понятий «тип документа» и «форма представления документа» на примере электронного документа[Текст] / Е.А.Плешкевич // Библиография, -2008.-№5.-С.23-29.

Плешкевич, Е.А. Определение функций документа[Текст] /Е.А.Плешкевич// Науч. и техн. б-ки.-2006.-№6.-С.46-56.

Рысков, О.И. Метаданные электронного документа[Текст] / О.И.Рысков // Секретарское дело.-2006.-№1.-С.35-44.

Рысков, О. И. О некоторых проблемах использования электронных документов в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти [Текст] / О. И. Рысков // Делопроизводство. – 2004. - № 1. – С. 11-18.

Рысков, О. И. Управление веб-документами : [в рамках общей стратегии управления электронными документами организаций][Текст]/ О. И. Рысков // Секретарское дело. – 2004. - № 7. – С. 41-45.

Рысков, О.И. Обзор нормативных основ применения электронных документов в Российской Федерации.[Текст] / О.И.Рысков // Секретарское дело. -2005.-№11.-С.5-15

Рысков, О.И. Требования к управленческому документу (по зарубежным нормативам)[Текст] / О.И.Рысков // Секретарское дело. -2005.-№10. -С.53-61.

Рысков, О.И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы [Текст] / О.И. Рысков // Делопроизводство. - № 4. - 2006. - С. 9-14.

Сакина, Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса [Текст] / Л.В.Сакина// Делопроизводство. – 2001. - №2. – С.54-56.

Сафиуллина, З.А. Электронный документ как адекватная форма передачи смысла в социальной коммуникации[Текст] /З.А.Сафиуллина // Информация: ценность и оценка.- М., 2006.-С.59-64.

Светлов, А. Автоматизированная система управления документами нового поколения. (тез. выст.) [Текст] / А.Светлов //Управ. персон. – 1999.-№8.-С.67-70.

Свойский, М.Л. Институт книги, документа и письма по материалам Ленинградского отделения Архива Академии наук СССР // Книга: Исслед. и материалы. 1975. Сб. 30. - С. 185-194.

Серпик, Г. Современные системы управления документальными средами: (тезис. доклад) [Текст] / Г.Серпик// Управл. персоналом. –1999.-№7.-С.69-72.

Смирнов, Е. Вопросы информационной безопасности [Текст] / Е.Смирнов, А.Павлов // Информ. ресурсы России. – 2001. – С.29-32.

Сова, В. Право на информацию как основа существования современного государства [Текст] / В.Сова, В.Бородин // Информ.ресурсы России. – 2001. – С.5-7.

Сокова, А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности[Текст] / А.Н.Сокова //Делопроизводство.-2004.-№4.-С.4-8.

Сокова, А.Н. Некоторые психологические аспекты документоведения [Текст] / А.Н.Сокова // Секретарское дело. – 2001. - №2. – С.25-29.

Соколов, А.В. Построение классификаторов документов.[Текст]/А.В.Соколов \ \ Секретарское дело.-2-04.-№10.-С.37-42.

Соколов, А.В. Информационный подход к документальной коммуникации: учеб. пособие [Текст] / А.В.Соколов. – Л., 1988.-85 с.

Соколова, А.И. Правовая природа устава как вида документа [Текст] / А.И.Соколова // Делопроизводство.-2005.-№4.-С.19-25.

Составление и оформление служебных документов: практ. пособие для коммер. фирм, обществ.орг. и гос. структур [Текст] / Под ред. Т.В.Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 224с.

Солянкина, Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организациях.[Текст]/Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. -2007.-32.-С.59-69.

Степанов, Е.А. Обработка конфиденциальных документов [Текст] / Е.А.Степанов // Секретарское дело. – 2001. - №4. – С.41-45.

Столяров, Ю.Н. Документу альтернативы нет [Текст] / Ю.Н.Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2000. - №3. – С.41-46.

Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: Учеб. пособие [Текст] / Ю.Н.Столяров. – М.: Изд-во Либерия, 2001.-149с.

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

Столяров, Ю.Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотеки [Текст] / Ю.Н.Столяров// Библиотекосведение. - 1999.- №4-6. – С.50-59.

Столяров, Ю.Н. Методологический подход к определению документа[Текст] /Ю.Н.Столяров // Науч. и техн. б-ки, 2005.-№7.-С.50-59.

Столяров, Ю.Н. Теория относительности документа[Текст] / Ю.Н.Столяров// Науч. и техн. б-ки.-2006.-№7.-С.73-79.

Столяров, Ю.Н. Документ – понятие конвенциональное (в порядке дискуссии)[Текст] / Ю.Н.Столяров// Делопроизводство.-2005.-№4.-С.11-19.

Столяров, Ю.Н. Синтаксическая составляющая документа [Текст] / Ю.Н. Столяров // Делопроизводство. - № 4. - 2006. - С. 20-23.

Титунова, И.Б. К вопросу об определении понятия «документ» [Текст] / И.Б. Титунова // Делопроизводство. - 2006. - № 3.- С. 7-9.

Филенко, Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением информационных технологий .[Текст]/Е.Н.Филенко \ \ Делопроизводство. -2005.-32.-С.59-67.

Фионова, Л. Р. Роль и место специалистов-документоведов в органах управления периферийного города [Текст]/ Л. Р. Фионова, В. Г. Пашенко // Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С. 78-80.

Хаипира, Э.И. О критериях языковой ценности документов [Текст] / Э.И.Хаипира// Методологические вопросы документирования, архивоведения, археографии: Сб. докладов метод. семинара ВНИИДАД. Вып. 2 – М., 1978.- С. 131-171.

Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб.пос. .[Текст]/ Г.Н.Швецова-Водка. –М-Киев: Рыбари, Знания. 2009.-487с.

Швецова-Водка, Г.Н. Определение объекта и предмета документоведения[Текст] /Г.Н.Швецова-Водка // Науч. и техн. б-ки. -2008. -№4.-С.30-44.

Швецова-Водка, Г.Н. К дискуссии об определении документа [Текст] /Г.Н. Швецова-Водка // НТИ, -Сер.1, -2007.-№8.-С.1-6.

Шестакова Е. Работе с организационными документами.[Текст]/Е.Шестакова // Секретарское дело.-2010.-31.-С50-56.

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Интернет-ресурсы

www.termika.ru

<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства

http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала Делопроизводство

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы . А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

приложение 2

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

_____ **С.А. Трехбратова**

« ____ » _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

