



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В. 01.04 Практикум по документоведению

Направление подготовки: 45.03.01. *Филология*
Направленность (профиль): *Спичрайтинг и деловое администрирование*
Квалификация (степень): *бакалавр*
Форма обучения: *очная*

Институт: *филологии*

Кафедра: *русского языка, методики его преподавания и документоведения*

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	2		
Семестр/триместр	3		

Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	18		
Консультации	2		
Форма(ы) промежуточной аттестации	Экзамен – 0,3		
Контроль	27		
Самостоятельная работа	60,7		

Всего часов: **108**

Трудоемкость: **3** **зачетных единиц.**

Разработчик рабочей программы: кандидат педагогических наук, доцент Иванова М. Ю.

І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины:

- дать представление о важнейших понятиях в документоведении;
- сформировать представление о структуре и организации служб документоведения, о ведении делопроизводства в организации, учреждении;
- расширить общегуманитарный кругозор, опирающийся на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка;
- дать студентам теоретические знания и практические навыки в области документоведения, которые помогут им осуществлять конструктивное взаимодействие в социальной и профессиональной сфере: оформлять управленческую документацию, пользоваться унифицированными документами, - содержание законодательных и нормативно-методических документов, основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Задачи изучения дисциплины: формирование у студентов современного гуманитарного мировоззрения, в основе которого лежит рациональное понимание нравственных идеалов и ценностей современного общества;

- познакомить студентов с основными разновидностями первичных документов;
- познакомить студентов с системой нормативных актов Российской Федерации и порядком их опубликования;
- получить системные знания по технологии делопроизводственных процессов в структурах управления и на предприятии;
- на основе полученных знаний устранить непроизводительные затраты времени в процессах составления и использования документов;
- получить знания по разработке управленческих, коммерческих документов, составлению деловых писем;
- формирование у студентов основных навыков, которые должен иметь профессионал любого профиля для успешной работы по своей специальности.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-12 Способность организовывать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, владение навыками работы в профессиональных	Знать: <ul style="list-style-type: none">— основные принципы работы в коллективе;— основные принципы работы в коллективе в процессе решения стандартных задач профессиональной деятельности;— основные информационно-поисковые системы;— основные профессиональные понятия, терминологический аппарат;— этические нормы и основные модели организационного поведения;— основные понятия психологии общения;	Знает: <ul style="list-style-type: none">- специфику и особенности документоведения и делопроизводства;- основные профессиональные понятия, принципы работы в коллективе;- специфику делового стиля письма.

коллективах, способность обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности	– основы личностного роста и самообразования; методики и техники делового этикета.	
	Уметь: - устанавливать межличностные и деловые отношения в профессиональной сфере; - устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат; - определять индивидуальную образовательную траекторию.	Умеет: создавать документы различных типов (организационно-правовые, распорядительные, документы по трудовым правоотношениям). налаживать межличностные и профессиональные отношения, позволяющие работать в коллективе.
	Владеть: – навыками организации самостоятельной профессиональной деятельности; – навыками работы в профессиональном коллективе; – коммуникативными стратегиями и тактиками, адекватно использовать их при решении профессиональных задач; – навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности.	Владеет: - техниками и методиками коммуникации, адекватно использовать их при решении профессиональных задач; - основами документооборота и делопроизводства; - навыками подготовки документов различных типов.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
1.	Раздел 1. Назначение курса, источники, исходные понятия					
2.	Тема 1. « Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения »	12		2		7
3.	Тема 2. « Источники документов »	12		2		7
4.	Раздел 2. « Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы»					
5.	Тема 3. « Оформление организационно-правовых документов»	12		2		7
6.	Тема 4. «Оформление	12		2		7

	распорядительных документов »					
7.	Тема 5. « Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов »	12		2		7
8.	Тема 6. « Оформление документов по трудовым правоотношениям»	12		2		7
9.	Раздел 3. « Организация делопроизводства »					
10.	Тема 7. «Организационная структура делопроизводственной службы»	12		2		7
11.	Тема 8. «Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления предприятий малого и среднего бизнеса»	12		2		7
12.	Тема 9. « Регистрация и индексация документов »	11,7		2		4,7
13.	Форма отчетности: экзамен	0,3				
14.	Итого за 7 семестр					
15.	ИТОГО:	108		18		60,7

Очно-заочная форма обучения не реализуется.

Заочная форма обучения не реализуется.

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме теста и реферата.

Типовой вариант теста

Вариант 1

1. Как располагаются реквизиты документа при центрованном способе их размещения?

1) Начало и конец каждой строчки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов.

- 2) Каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.
2. Сокращенное наименование организации располагают:
 - 1) выше полного наименования.
 - 2) ниже полного наименования.
 - 3) на одном уровне с полным наименованием.
3. Гриф утверждения документа располагают:
 - 1) в правом нижнем углу документа.
 - 2) в левом нижнем углу документа.
 - 3) в правом верхнем углу документа.
4. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают:
 - 1) на одном уровне.
 - 2) одну под другой, в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
 - 3) в произвольном порядке.
5. Когда при написании документов используют сокращенное название организации?
 - 1) по усмотрению составителя документа.
 - 2) когда оно закреплено в учредительных документах организации.
 - 3) при любых обстоятельствах.
6. Наименование организации на иностранном языке воспроизводят на документе:
 - 1) когда оно закреплено в уставе организации.
 - 2) по усмотрению составителя документа.
 - 3) при адресовании документа иностранному партнеру.
7. Наименование организации на иностранном языке следует располагать:
 - 1) выше наименования на русском языке.
 - 2) ниже наименования на русском языке.
 - 3) на одной строке с наименованием на русском языке.
8. Наименование филиала, структурного подразделения организации, являющегося автором документа, располагают:
 - 1) ниже наименования организации.
 - 2) выше наименования организации.
 - 3) на одной строке.
9. При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают:
 - 1) по алфавиту.
 - 2) на одном уровне.
 - 3) произвольно.
10. В расшифровке подписи инициалы проставляются:
 - 1) после фамилии.
 - 2) перед фамилией.
 - 3) вообще не проставляются.
11. Отметка о контроле ставится:
 - 1) в верхнем правом углу первого листа документа.
 - 2) на поле документа рядом с заголовком.
 - 3) в нижнем правом углу первого листа документа.
12. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:
 - 1) в верхнем поле первого листа документа.
 - 2) у нижнего поля первого листа документа.
 - 3) на оборотной стороне первого листа.

13. Документы должны иметь нижнее и левое поля:
- 1) не менее 10 мм.
 - 2) не менее 15 мм.
 - 3) не менее 20 мм.
14. Отметка для автоматического поиска документа ставится:
- 1) в границах нижнего поля документа.
 - 2) в границах верхнего поля документа.
 - 3) на оборотной стороне первого листа.
15. Отметка о заверении копии документа ставится:
- 1) выше реквизита «Подпись».
 - 2) ниже реквизита «Подпись».
 - 3) в правом верхнем углу документа.
16. Отметку об исполнителе располагают:
- 1) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в
 - 2) левом нижнем углу.
 - 3) только на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.
 - 4) на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.
17. Грифы согласования документа располагаются:
- 1) ниже текста или на отдельном листе согласования.
 - 2) ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования.
 - 3) на отдельном листе согласования.
18. При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение их наименования пишут:
- 1) в дательном падеже.
 - 2) в именительном падеже.
 - 3) произвольно.
19. Какой максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления, установлен Госстандартом:
- 1) 32 реквизита.
 - 2) 28 реквизитов.
 - 3) 30 реквизитов.
20. Каков срок хранения трудовых контрактов?
- 1) 50 лет.
 - 2) 75 лет.
 - 3) 15 лет.
21. Назовите основной документ, подтверждающий стаж работы справка пенсионного фонда:
- 1) трудовой контракт.
 - 2) трудовая книжка.
22. Общий бланк документа используется для составления:
- 1) любых видов документов.
 - 2) любых документов, кроме писем.
 - 3) для писем.
23. Сроки исполнения документов исчисляются:
- 1) в рабочих днях.
 - 2) в календарных днях.
 - 3) в часах.
24. Каков срок хранения невостребованных трудовых книжек?
- 1) не менее 50 лет.

- 2) не менее 75 лет.
- 3) не менее 20 лет.
- 25. Как называются документы, составляемые работниками предприятия?
- 1) внутренние
- 2) исходящие.
- 3) входящие.

Вариант 2

- 1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

- 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

- 2. Подлинник документа – это:

- 1. Первый или единственный экземпляр документа.
- 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

- 3. Юридическая сила документа – это:

- 1. Особенности внешнего оформления документа.
- 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
- 4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- 1. Да.

- 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

- 3. Нет.

- 5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- 1. Гриф утверждения.

- 2. Печать.

- 3. Отметка о заверении копии.

- 4. Виза согласования.

- 5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- 1. Открытое акционерное общество.

- 2. (ОАО «Сибнефть»).

- 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.

- 4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

- 7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

- 1. Место составления или издания документа.

- 2. Заголовок к тексту.

- 3. Наименование организации.

- 4. Товарный знак (знак обслуживания).

- 5. Наименование вида документа.

- 6. Адресат.

- 7. Справочные данные об организации.

8. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

- 1. Отказаться от визирования документа.

- 2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

- 9. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

- 1. О договоре поставки.

- 2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.

3. О невыполнении договора.

10. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

11. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

12. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. *Кравцову М.П.*

Прошу подготовить заключение к

18.04.2007.

Подпись руководителя

10.04.2007

2. *Кравцову М.П.*

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.04.2007

13. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.
14. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?
1. Да.
2. Нет.

15. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.
16. Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

17. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1. Да.
2. Нет.

18. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

19. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.
2. Нет.

20. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.

2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

21. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

22. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

23. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

24. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

25. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

Примерная тематика рефератов

1. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).

2. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).

3. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).

4. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).

5. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

7. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.

8. Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).

9. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

10. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена с использованием следующих оценочных материалов: *перечень вопросов к экзамену*

**Вопросы к экзамену
(3 семестр, очная форма обучения)**

1. Документ и его место в системе управления.
2. Понятия “унификация” и “стандартизация” документов.
3. Общие требования к тексту документа.
4. Признаки документа
5. Сценарий подготовки документа.
6. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
7. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
8. Оформление организационно-правовых документов. Учредительный договор.
9. Оформление организационно-правовых документов. Устав организации.
10. Оформление организационно-правовых документов. Положение об организации.
11. Оформление организационно-правовых документов. Штатное расписание.
12. Оформление организационно-правовых документов. Правила внутреннего трудового распорядка.
13. Оформление организационно-правовых документов. Положение о структурном подразделении.
14. Оформление организационно-правовых документов. Инструкции организационно-методического характера. Должностная инструкция.
15. Оформление распорядительных документов. Оформление приказов по основной деятельности.
16. Оформление распорядительных документов. Оформление распоряжений и указаний.
17. Оформление распорядительных документов. Оформление постановлений.
18. Оформление распорядительных документов. Оформление решений.
19. Понятие и классификация служебных писем.
20. Специфика делового стиля письма.
21. Этикет в служебной переписке.
22. Оформление служебного письма.
23. Особенности оформления служебных писем, передаваемых электронной почтой.
24. Оформление телеграмм, телекса, факса, телефонограммы.
25. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
26. Оформление акта.
27. Оформление протокола.
28. Оформление документов по трудовым правоотношениям. Виды первичной учетной документации по личному составу.
29. Оформление документов по трудовым правоотношениям. Оформление трудового договора.
30. Оформление документов по трудовым правоотношениям. Оформление приказа о приеме на работу.
31. Оформление документов по трудовым правоотношениям. Оформление трудовой книжки.
32. Оформление документов по трудовым правоотношениям. Оформление служебной командировки.
33. Оформление документов по трудовым правоотношениям. Оформление отпуска.
34. Оформление документов по трудовым правоотношениям. Перевод работника на другую работу.

35. Оформление документов по трудовым правоотношениям. Оформление поощрений и взысканий работникам.
36. Оформление документов по трудовым правоотношениям. Документирование процесса увольнения.
37. Организация хранения документов.
38. Особенности хранения кадровых документов, виды и сроки хранения.
39. Понятия “ценность документа”, “экспертиза ценности”. Возникновение, развитие экспертизы.
40. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Кирюхина, Ю.Г. Компьютерная подготовка управленческих документов: пособие / Ю.Г. Кирюхина, Л.Р. Фионова. - Пенза: Пензенский государственный университет, 2014. - Ч. 1. - 142 с. То же [Электронный ресурс]. URL: <http://lib.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39382> (дата обращения: 28.08.2020).
2. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд. - Москва: Проспект, 2015. - 0 с. - ISBN 978-5-392-19605-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://lib.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454867\(24.01.2019\)](http://lib.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454867(24.01.2019)) (дата обращения: 28.08.2020).

4.2. Дополнительная литература

1. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Фионова. - Пенза: Пензенский государственный университет, 2013 - 95 с. То же [Электронный ресурс]. URL: <http://lib.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39371> (дата обращения: 28.08.2020).

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

2.	http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html	Нормативные документы по делопроизводству.	Доступ свободный
3	http://eos.ru/eos/eos	Электронные офисные системы	Доступ свободный

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.