

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.08 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ: ФИЛОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ

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	4		
Семестр/триместр	7		

Лекции	-		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	72		
Консультации	2		
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет - 0,2		
Контроль	-		
Самостоятельная работа	69,7		

Всего часов 72

Трудоемкость: 2 зачетных единиц.

Разработчик рабочей программы: кандидат филологических наук, доцент Воеводина Г.А.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1. Сформировать комплексное представление об основных понятиях в документоведении;
2. Освоение навыков использования официально-делового стиля речи и средств языка при устном и письменном общении в профессиональной деятельности.

ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1. Освоение основных методов и практических методик формирования научного представления об основных разновидностях первичных документов;
2. Освоение знания по разработке управленческих, коммерческих документов, составлению деловых писем;
3. Формирование профессиональных навыков с учетом основы полученных знаний и представлением об устранении непроизводительной затраты времени в процессе составления и использования документов.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП: реализуется в рамках вариативной части блока 1. Дисциплины (модули).

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Код компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-8 Владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	Знать: <ul style="list-style-type: none">– прагматические средства организации и построения оригинальных текстов всех стилей, средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности;– систему жанров текстов делового и научного содержания;– стандартные методики и действующие нормативы различных типов текстов;– типовые макроструктуры разного рода текстов, принципы их редактирования;– основные понятия стилистики, принципы и приемы литературного редактирования;– действующие нормативы создания официально-деловых и научных текстов;–	Знает: <ul style="list-style-type: none">- основы частных(ой) методик(и) создания и построения различных типов текста;- современные образовательные технологии и методические закономерности их выбора;
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">– создавать различного рода тексты, отталкиваясь от действующих нормативов;– редактировать текст;– создавать все виды профессиональных текстов и	Умеет: <ul style="list-style-type: none">- выявлять закономерности и особенности государственно-правового процесса;- реализовывать различные формы и навыки работы в сфере административного права.

	документов; – устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат; – организовать аналитический подход к деятельности по созданию различных типов текстов;	
	Владеть: – навыками восприятия и создания устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации, коммуникативными тактиками; – технологиями и методиками создания различных типов текстов на основе действующих нормативов; – техниками и методиками оптимального распределения ресурсов для достижения поставленных целей, связанных с реализацией того или иного проекта; – навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности.	Владеет: - навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; - современными технологиями и методиками создания различных типов текстов для достижения поставленных целей, связанных с реализацией того или иного проекта; - навыками восприятия и создания текстов на основе профессионального правосознания и гражданской позиции в профессиональной деятельности.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и разделов	Всего часов/ ЗЕ	Аудиторные занятия			
			Лк	Сем.	Лб	Сам. раб.
1.	Раздел 1. Назначение курса, источники, термины и понятия					
2.	Тема.1 Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	5,8	1	1		3,8
3.	Тема. 2 Источники документов	6	1	1		4
4.	Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования					
5.	Тема.3 Понятия “информация” и “документ”	6	1	1		4
6.	Тема. 4 Функции документов. Классификация деловых документов	6	1	1		4

7.	Тема. 5 Способы документирования	6	1	1		4
8.	Тема.6 Материальные носители информации	6	1	1		4
9.	Раздел 3. Признаки документа					
10.	Тема 7 Оригинальность документа	6	1	1		4
11.	Тема 8 Подлинность документа	6	1	1		4
12.	Тема 9 Копийность документа	6	1	1		4
13.	Раздел 4. Структура документа					
14.	Тема. 10 Формуляр современного управленческого документа	6	1	1		4
15.	Тема. 11 Текст документа	6	1	1		4
16.	Тема . 12 Унификация текста документа	6	1	1		4
	Форма отчетности: зачет	0,2				
	ИТОГО:	72	12	12		47,8

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.

Типовые тестовые задания.

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 не востребовавшихся 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 зачета, с использованием следующих оценочных материалов: *перечень вопросов к зачету*.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

(7 семестр, очная форма обучения)

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление 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. Понятия “унификация” и “стандартизация” документов.

21. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
22. Реквизит “наименование организации–автора документа”, требования к нему.
23. Реквизит “справочные данные об организации–авторе документа”, его состав.
24. Реквизит “адресат”, его значение и современные требования к оформлению.
25. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
26. Реквизит “регистрационный номер документа”, его значение.
27. Реквизит “гриф ограничения доступа к документу”. Его значение, в каких случаях он проставляется на документе.
28. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
29. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
30. Порядок подписания документов.
31. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
32. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
33. Отметки на документе, их значение и оформление.
34. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
35. Реквизит “отметка об исполнителе”, его значение.
36. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
37. Унификация текста документа.
38. Трафаретные тексты. Методика разработки.
39. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
40. Общие требования к тексту документа.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 265 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 28.08.2020). – Текст: электронный.
2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 28.08.2020). – Текст: электронный.

4.2. Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 28.08.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст: электронный.
2. Идрисова, А.Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления: учебное пособие / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». – Казань: Казанский

научно-исследовательский технологический университет, 2010. – 180 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258929> (дата обращения: 28.08.2020). – ISBN 978-5-7882-0940-1. – Текст: электронный.

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.	Свободный доступ
3	http://eos.ru/eos/eos	Электронные офисные системы	Свободный доступ
4	http://www.garant.ru	Информационно-справочная система «Гарант».	Свободный доступ

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.	http://iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	http://www.gramota.ru	Справочно-информационный портал ГРАМОТА. РУ	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 и др.

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.