

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Е.Г. Ходжаян

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,
2019**

УДК

ББК

X69

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

Ходжаян Е. Г.

X69 Методические указания по освоению дисциплины «Документоведение» для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по дисциплине «Документоведение» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

УДК

ББК

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение	4
Методические указания к лекционному материалу.....	4
Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям	9
Методические указания к самостоятельной работе.....	13
Перечень вопросов к экзамену	13
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14

ВВЕДЕНИЕ

Цели освоения дисциплины: углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачи освоения дисциплины:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс складывания и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомить с современными требованиями к документам;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Раздел 1 . Назначение курса, источники и литература.

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения

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

Тема 2. Источники и литература

Законодательные акты, нормативные материалы XVI - начала XX в. Письмовники. Методические разработки. Руководства по делопроизводству. Конституция Российской Федерации. Гражданский кодекс РФ. Законодательные акты и нормативные документы. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная

система документационного обеспечения управления. Периодические издания. Литература. Справочные издания.

Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования

Тема 3. Понятия "информация" и "документ"

Понятия "информация" и "документ". Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его назначение. Понятие "документ", его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия "документ" с развитием науки и техники. Понятие "электронный документ". Определение документа в государственных стандартах. Понятие "документ" в документоведении.

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

Тема 4. Функции документов

Понятие "функция документа". Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.

Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.

Тема 5. Способы документирования

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

Начертательный способ закреплении и передачи информации. Пиктографическое письмо и его особенности. Применение пиктографического и логографического письма в стоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического письма.

Развитие графики русского письма. Стенография.

Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.

Кинодокументирование. Понятие "кинодокумент". Виды кинодокументов. Видеозапись.

Фонодокументирование. Его особенности, области применения.

Документирование с применением информационно-логических машин.

Современные способы документирования с использованием новых технологий.

Тема 6. Материальные носители информации

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

Применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. Водяные знаки (филиграни). Средства и орудия письма и их влияние на

развитие графики письма. Материалы для технического документирования. Материалы для фото-кинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Раздел 3. Признаки документа.

Тема 7. Оригинальность документа

Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино- и фотодокументов.

Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов.

Тема 8. Подлинность документа

Понятие "подлинник". Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка.

Тема 9. Копийность документа

Понятие "копия". Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

Раздел 4. Структура документа

Тема 10. Формуляр документа и его составные части

Понятие "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты. Понятие "формуляр документа".

Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.

Тема 11. Создание и развитие традиционной формы документа

Формуляр текстового документа XVI - XVII вв. Влияние традиций на складывание формуляра документа. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа, "справы" и "приписи", авторская подпись. Виды печатей. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов. Формуляр текстового документа XVIII в.

Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Влияние иерархии "властей и мест" на развитие видов и разновидностей. Обозначение автора и его место в формуляре документа. Текст документа. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации та определенных видов документов. Заголовок к тексту, его назначение и место. Крепа. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, наименование и место в формуляре.

Формуляр текстового документа XIX - начала XX в. Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре. Появление бланка.

Особенности адресования документов и оформления даты. Изменение в документе оформления подписи различных видов документов. Характер отметок на документах.

Структура текста документа. Общегосударственная унификация документов и структуры текстов.

Тема 12. Формуляр современного управленческого документа

Вопросы документирования, составления и оформления документов в нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Основные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-

2016 "Требования к оформлению документов" и изменения к нему. Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

Тема 13. Текст документа

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

Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.

Элементы текста. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Тема 14. Унификация текста документа

Унификация документа как одно из направлений его совершенствование.

Предпосылки унификации. Метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств.

Раздел 5 .Системы документации

Тема 15. Складывание систем документации

Понятие "система документации". Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.

Историческая обусловленность формирования систем документации. темы документации учреждений дореволюционной России. Развитие систем документации на современном этапе.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

Тема 16. Унифицированные системы документации

Понятие "унифицированная система документации". Разработка унифицированных систем документации - новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

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

Тема 17. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Особенности системы, ее состав. Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы, Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов. Оформление унифицированной документации по личному составу.

Раздел 7. Совершенствование документационных процессов.

Тема 18. Регламентация процессов документообразования

Необходимость регулирования процесса документообразования. Выяснение и устранение причин неоправданного возрастания видового разнообразия и количества документов. Установление обоснованных критериев создания документов. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. Типизация форм документов. Разработка научных концепций межотраслевой унификации форм управленческих документов. Создание банков данных.

Правовое регулирование процесса документообразования. Формы правового регулирования. Юридическая сила документа.

Тема 19. Использование новых технологий в документировании

Влияние внедрения вычислительной техники на образование документов. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов.

Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии. Современное программное обеспечение.

Развитие системы передачи информации. Возможности бездокументного обмена информацией в управлении.

Раздел 8. Комплексы документов

Тема 20. Понятие "комплекс документов". Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофотодокументов.

Сложные комплексы. Понятия "документальный фонд" и "архивный фонд", комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Личные фонды. Понятие "коллекция документов". Понятие "архив". Ведомственные архивы. Государственные архивы. Государственный архивный фонд как комплекс документов,

принадлежащих государству.

Раздел 9. Научно- историческая и практическая ценность документа

Тема 21. Понятия: "ценность документа", "экспертиза ценности". Возникновение экспертизы.

Выработка принципов и критериев оценки ценности документов.

Внешняя и внутренняя критика документов. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Анализ содержания документа. Достоверность и ценность документа.

Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Общие закономерности, определяющие возникновение документов с повторяющейся информацией. Факторы, вызывающие возникновение документов с повторяющейся информацией в пределах отрасли.

Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах, соответствие содержащейся в них информации основным или вспомогательным функциям учреждения. Юридическая сила этих документов. Характер повторяемости, периодичность образования документов.

Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включаю в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Раздел 1 . Назначение курса, источники и литература.

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Понятие о документоведении.
2. Что является объектом документоведения?
3. Что является предметом документоведения?
4. Что включает в себя документационная наука?
5. Кто является основоположником документационной науки?
6. Эволюция науки документоведения в период 60-90 гг. XX в.
7. Содержание общего документоведения.
8. Состав общего документоведения.
9. Что изучает особенное документоведение?

10. Что изучает специальное документоведение?
11. Что изучает частное документоведение?
12. В чём существо документоведения как метанауки?
13. Связь документоведения с другими науками?
14. Связь документоведения с наукой об информации.

Тема 2. Источники и литература (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Понятие «источники».
2. Группы источников с точки зрения истории.
3. Что относится к нормативно-методической базе документационного обеспечения управления.
4. В каких нормативных актах закрепляется порядок подготовки и оформления документации в организациях?
5. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в периодических изданиях.
6. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в литературе.
7. Рецензия на монографию, учебное, справочное пособие, статью.
8. Рецензия на научное исследование по проблемам документоведения.

Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования

Тема 3. Понятия "информация" и "документ" (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Понятие "документ", его развитие и определение.
2. Информационные свойства документа.
3. Возникновение письменности, появление документа.
4. Возникновение и развитие управленческого документа.

Тема 4. Функции документов (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Документ и его функции. Способы документирования.

Тема 5. Способы документирования (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Фото- и кинодокументирование, назначение и область применения.
2. Техническое документирование. Значение и виды документов.
3. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.

Тема 6. Материальные носители информации (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Материальные носители информации и их развитие.

Раздел 3. Признаки документа.

Тема 7. Оригинальность документа (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

Вопросы для обсуждения:

1. Документообразующие признаки документа.
2. Оригинальность, подлинность документов.

Тема 8. Подлинность документа (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Внешние признаки документов.
2. Понятие «метаданные» документа.
3. Иерархический и фасетный метод классификации документов.

Тема 9. Копийность документа (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Юридическая сила документа.
2. Копийность документов.

Раздел 4. Структура документа

Тема 10. Формуляр документа и его составные части (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Понятие “формуляр документа”
2. Формуляр-образец документа
3. Типовой и индивидуальный формуляр документа.

Тема 11. Создание и развитие традиционной формы документа (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

- 1 Формуляр документа XVI - XVII вв.
2. Формуляр документа XVIII в.
3. Формуляр документа XIX - начала XX в.

Тема 12. Формуляр современного управленческого документа (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

- 1.Современные требования к формуляру документов.

Тема 13. Текст документа (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
2. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
3. Развитие формуляра документа в XIX - начале XX в.
4. Развитие формуляра документа советской эпохи.
5. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору - грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т. д.).
6. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору - состав удостоверения, порядок адресования и т. д.).

Тема 14. Унификация текста документа (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. История унификации текстов документа.
2. Развитие делового стиля русского литературного языка.

Раздел 5 .Системы документации

Тема 15. Складывание систем документации (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Складывание система правовой документации
2. История отечественного делопроизводства

Тема 16. Унифицированные системы документации (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Каковы основные цели унификации документов?
2. Что учитывается при проведении унификации документов?
3. Что понимается под системой документации?
4. Какие бывают системы документации?
5. В чем особенность УСОПД?
6. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
7. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
8. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
9. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?

10. Что понимается под реквизитом документа?
11. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
12. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОРД?
13. Что устанавливает основной стандарт на УСОРД?
14. Какие приложения включены в ГОСТ Р 7.0.97-2016?

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

Тема 17. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Документирование распорядительной деятельности.
2. Документирование деятельности коллегиальных органов.
3. Составление информационно-справочных документов.

Раздел 7. Совершенствование документационных процессов.

Тема 18. Регламентация процессов документообразования (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
2. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
3. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
4. Особенности оформления договоров и контрактов.
5. Документирование деятельности акционерных обществ.
6. Документирование деятельности государственных учреждений.

Тема 19. Использование новых технологий в документировании (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
2. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов

Раздел 8. Комплексы документов

Тема 20. Понятие "комплекс документов". Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофото документов (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Сложные комплексы. Государственные архивы.

Раздел 9. Научно-историческая и практическая ценность документа

Тема 21. Понятия: "ценность документа", "экспертиза ценности". Возникновение экспертизы (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме:

1. Что называется экспертизой ценности документов и каковы ее основные задачи?
2. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.
3. Какие органы входят в систему экспертных органов?
4. Кто входит в состав экспертной комиссии организации и каковы основные задачи этой комиссии?
5. Расскажите о существующих критериях экспертизы ценности документов.
6. Что представляют собой перечни документов с указанием сроков хранения? Какие действующие перечни документов с указанием сроков хранения вы знаете?

7. Чем типовой перечень отличается от ведомственного перечня?
8. Какой вспомогательный аппарат характерен для перечней документов с указанием сроков хранения?

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебный материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к экзамену

1. Предмет и объект документоведения
2. Критерии ценности документов
3. История документоведения в России в XVI-XIX веках.
4. Научная и практическая ценность документов
5. История документоведения в России в XX-начале XXI в.
6. Организационно-распорядительные документы
7. Значение документов в управлении
8. Документирование управленческой деятельности.
9. Понятие «документ»
10. Бланки документов. Реквизиты бланков.
11. Функции документа
12. Правила оформления реквизитов документов
13. Носители документированной информации

14. Состав реквизитов документов
15. Средства и способы документирования.
16. Табель унифицированных систем документации.
17. Понятие электронного документа.
18. Понятие, виды унифицированных систем документации
19. Свойства и признаки документа.
20. Понятие классификации документов. Виды классификации.
21. Структура документа
22. Понятие и особенности языка служебных документов
23. Юридическая сила документа
24. Юридическая сила электронного документа

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Закарян, М. Р. Введение в общую теорию систем документации : учебное пособие / М. Р. Закарян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 218 с. — ISBN 978-5-4486-0049-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69318.html>.
2. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 392 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>

дополнительная:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433078>
2. Куняев Н.Н., Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>
3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480>

учебно-методическая:

1. Кутейников Игорь Александрович. Документоведение [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс / Кутейников Игорь Александрович; УлГУ. - Электрон. дан. - Ульяновск : УлГУ, 2014. URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/554/interface/>

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
- 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. - С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
- 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. **Система ГАРАНТ** [Электронный ресурс] : электронный периодический справочник / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». - Электрон. дан. - М., [2019].
3. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].
4. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.
5. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
6. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
7. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**
 - 7.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
 - 7.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
8. **Образовательные ресурсы УлГУ:**
 - 8.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.
 - 8.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.
9. **Профессиональные информационные ресурсы:**
 - 9.1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.