

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**  
**КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра менеджмента и социокультурных технологий

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета  
социокультурных коммуникаций  
А. Ю. Борзенко-Мирошниченко  
30.08.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В**  
**СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ**

*Уровень высшего образования – бакалавриат*  
*Направление подготовки - 51.03.03 Социально-культурная деятельность*  
*Профиль - Менеджмент социально-культурной деятельности*  
*Форма обучения – очная, заочная*  
*Год набора - 2024 год*

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ОПОП и ФГОС ВО направления подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 1179.

Программу разработал Е.В. Янкаускас, преподаватель кафедры менеджмента и социокультурных технологий

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента и социокультурных технологий (Академия Матусовского).

Протокол № 1 от 30.08.2024 г .

Зав. кафедрой

В.В.Аронова

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности в социально-культурной сфере» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» и адресована студентам 3 курса (VI семестр) направления подготовки 51.03.03 – «Социально-культурная деятельность» профиль «Менеджмент социально-культурной деятельности» Академии Матусовского. Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента и социокультурных технологий.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Основы права и государственной культурной политики Российской Федерации», «Коммуникативная культура и деловое общение в социально-культурной сфере», «Управление персоналом в организациях социально-культурной сферы».

Освоение дисциплины будет необходимо при прохождении преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

Содержание дисциплины «Документирование управленческой деятельности в социально-культурной сфере» раскрывает суть теоретических основ документирования управленческой деятельности, касающихся объекта, предмета, цели и задач этой науки, ее основной проблематики, терминосистемы, методов научных исследований, методов документоведческих исследований с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);

письменная (письменный опрос, выполнение практических заданий и т. д.).

И промежуточный контроль в форме зачёта с оценкой.

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 32 часа для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, практические занятия – 32 часа для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения. Самостоятельная работа студентов – 44 часа для очной формы обучения, и 128 часа для заочной формы обучения, контроль 4 часа для заочной формы.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель преподавания дисциплины:** изучение процессов документирования в социально-культурной сфере. Объектом изучения является документ, его возникновение, назначение, развитие формы и содержания, современные требования к его составлению, оформлению, совершенствованию. Прослеживается история возникновения и развития систем документации, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.

**Задачи изучения дисциплины:**

- освоить методологический аппарат документоведения и смежных с ним научных областей;
- освоить терминосистему документоведения;
- определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию;
- применять полученные знания в документоведческой практике.

## **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Курс «Документирование управленческой деятельности в социально-культурной сфере» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» и адресована студентам по направлению подготовки 51.03.03 – «Социально-культурная деятельность» профиль «Менеджмент социально-культурной деятельности» Академии Матусовского.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Основы права и государственной культурной политики Российской Федерации», «Коммуникативная культура и деловое общение в социально-культурной сфере», «Управление персоналом в организациях социально-культурной сферы».

Освоение дисциплины будет необходимо при прохождении практики: преддипломной, подготовке к государственной итоговой аттестации.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность: ОПК-3.

##### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-3	Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики;	<p><b>Знать:</b> теоретические и методические основы документоведения; основы разработки и внедрения управленческой документации; основные нормативные правовые акты и методические документы в области документирования управленческой деятельности; основные виды и функции управленческой документации; правила оформления управленческих документов; этапы документооборота.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять документы, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации; внедрять управленческую документацию; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке реализовывать отдельные этапы документооборота.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками создания организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.</p>

## 5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия смысловых модулей и тем	Количество часов								
	Очная форма				Заочная форма				
	всего	в том числе			всего	в том числе			
		л	п	ср		л	п	ср	к
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Информационные предпосылки документа и сущность документирования.	8	2	2	4	8	-	-	8	-
Тема 2. Понятие «документ», его функции и свойства.	8	2	2	4	8	2	-	6	-
Тема 3. Способы документирования.	8	2	2	4	8	-	-	8	-
Тема 4. Виды документов.	6	2	2	2	6	-	-	6	-
Тема 5. Структура, свойства, признаки документа.	6	2	2	2	6	-	2	4	-
Тема 6. Система документации.	6	2	2	2	6	2	-	4	-
Тема 7. Древние формы документа. Документ эпохи Киевской Руси.	6	2	2	2	6	-	-	6	-
Тема 8. Документ в эпоху приказного, коллежского и министерского делопроизводства.	6	2	2	2	6	-	-	6	-
Тема 9. Документ в Советскую эпоху, деятельность ВНИИДАД.	6	2	2	2	6	-	-	6	-
Тема 10. Законодательная и нормативная база работы с документами.	6	2	2	2	6	-	2	4	-
Тема 11. Документопроизводство.	8	2	2	4	8	-	-	8	-
Тема 12. Обработка документов.	6	2	2	2	6	-	-	6	-
Тема 13. Документооборот.	8	2	2	4	8	-	2	6	-
Тема 14. Хранение документов.	6	2	2	2	6	-	-	6	-
Тема 15. Понятие, структура, состав служб ДОУ.	6	2	2	2	6	-	-	6	-
Тема 16. Электронный документ и электронный документооборот.	8	2	2	4	8	2	-	4	2
<b>Всего часов</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>44</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>94</b>	<b>2</b>

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Информационные предпосылки документа и сущность документирования.**

Понятие информации. Роль информации в природе и обществе. Современные концепции информации. Сигнальная концепция информации. Количественная концепция информации. Информация как источник развития. Информация как инструмент управления. Роль информации в управлении сложными системами. Общие свойства информации. Понятие дискретности, избыточности, рассеяния, старения, полноты и достоверности информации, их влияние на документ. Основания деления информации на виды. Соотношение понятий информация и документ. Материальные носители информации. Характеристика видов информации и способов ее документирования. Сущность документирования информации. Документ как форма существования социальной информации. Влияние тенденций развития общества на процесс документообразования. Влияние на процесс документообразования политической организации общества. Движение информации в системах коммуникации. Разновидности коммуникаций. Характеристика документальных коммуникаций. Барьеры на пути движения коммуникаций. Разновидности барьеров и способы их преодоления. Документирование в структуре социально-информационных коммуникаций. Документирование и родственные направления деятельности. Документирование как метод и как профессиональная деятельность. Понятие достоверности в процессе документирования.

**Литература: [3, 6, 8].**

### **Тема 2. Понятие «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 и 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.

**Литература: [4, 7, 15].**

### **Тема 3. 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.

**Литература: [3, 4, 9, 11, 12].**

#### **Тема 4. 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 закрепленной 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).

**Литература: [3, 4, 6, 7, 16].**

#### **Тема 5. 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.

**Литература: [3, 4, 6, 10].**

#### **Тема 6. Система документации.**

Понятие системы документации. Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Историческая обусловленность документации. Государственная система документации. Функциональные системы документации, понятие, состав. Отраслевые и ведомственные системы документации. Персональные системы документации. Система организационно-правовой документации. Характеристика основных разновидностей документов, входящих в систему организационно-правовой документации: Конституции РФ, Законов РФ. Указов, Постановлений, Уставов,



распоряжений, Решений, Регламентов и т.д. Унифицированные системы документации: унифицированная система организационно-распорядительных документов (УСОРД). Системы, требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов. Характеристика документов, входящих в УСОРД: постановлений, решений, распоряжений, указаний и т.д. Система документации по личному составу. Характеристика основных разновидностей документов, входящих в систему документации по личному составу (штатного расписания, должностных инструкций, контрактов, трудовых соглашений, приказов по личному составу, трудовой книжки, личной карточки (Т2), личного листка по учету кадров, заявлений сотрудников, автобиографии, резюме, представления и т. д.). Система планово-отчетной документации. Характеристика основных групп документов, входящих в систему планово-отчетной документации: планов, программ, графиков, схем, отчетов, справок отчетного характера, сводок и т. д. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Характеристика основных групп документов, входящих в систему справочно-информационной (протоколов, докладных записок, предложений, объяснительных записок) и справочно-аналитической (актов, справок, сводок, заключений, отзывов, перечней, списков) документации. Система хозяйственной, финансовой и учетной документации. Характеристика основных групп документов, входящих в систему хозяйственной (договоров, заявок, подрядов, ходатайств, актов, описей, карт и т. д.); финансовой (ссудных документов, акций, векселей, облигаций, сертификатов и т. д.); учетной документации (первичных бухгалтерских документов, вторичных ресурсов, баланса). Система нормативной документации. Характеристика основных групп документов, входящих в систему нормативной документации: по стандартизации (ГОСТы, ОСТы, СТП, ТУ); нормативно-инструктивных (приказы, правила, инструкции, положения); нормативно-констатирующих (прейскуранты, нормативы, нормы, СНиПы); нормативно-производственных (РТМ, ТЗ, технические проекты, техпаспорта изделий); нормативно-методических (методические указания, пособия, рекомендации, памятки). Система патентной и лицензионной документации. Характеристика основных разновидностей документов, входящих в систему патентной и лицензионной документации (патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец, вид деятельности, свидетельств на товарный знак, лицензий на вид деятельности. Лицензионных договоров, описаний изобретений, полезных моделей, промышленных образцов к патенту и т. д.).

**Литература:** [1, 2, 8, 11, 13, 14].

### **Тема 7. Древние формы документа. Документ эпохи Киевской Руси.**

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 стелах 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, древесные таблички. Римское право и документ. «Сенатская хроника». Граффити. Архивное хранение документов. 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.

**Литература:** [3, 4, 7].

#### **Тема 8. Документ в эпоху приказного, коллежского и министерского 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. Документ в России VXIII 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. 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.

**Литература:** [3, 4, 7].

#### **Тема 9. Документ в Советскую эпоху, деятельность ВНИИДАД.**

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 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.)

**Литература:** [3, 4, 7].

#### **Тема 10. Законодательная и нормативная база работы с документами.**

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».

**Литература:** [5, 8-12].

#### **Тема 11. 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.

**Литература:** [1, 3, 4].

#### **Тема 12. 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.

**Литература:** [2, 3, 6].

#### **Тема 13. 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.

**Литература:** [1, 2, 7].

#### **Тема 14. Хранение документов.**

Понятие комплексов документов. Простые и сложные комплексы документов. Комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кино-фото-фонодокументов. Понятие «документальный» и «архивный» фонды. Архивный фонд РФ, его состав, государственная часть архивного фонда. Негосударственная часть Архивного фонда РФ. Ведомственные архивы. Требования к сохранности документов. Научно-историческая и практическая ценность документа. Понятие экспертизы ценности документа. Центральная экспертная комиссия (ЦЭК), ее задачи. Объекты рассмотрения комиссии. Критерии оценки происхождения, содержания, внешних особенностей документов. Методы анализа ценности документа. Источниковедческий метод. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Системно-функциональный метод. Место и роль учреждения – фондообразователя, место и роль определенных категорий документов в деятельности учреждений. Изучение отдельного документа как части совокупности взаимосвязанных документов. Информационный метод. Критерии количественных и качественных оценок документальной информации. Документ с повторяющейся информацией. Виды повторяемости – дублетность, поглощение, суммирование, вариантность, реферирование.

Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатуры дел. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации и формировании дел. Основные требования к формированию дела. Принципы систематизации документов внутри дела. Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации. Выделение документов к хранению и уничтожению. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Порядок оформления дел, отобранных на архивное хранение. Оформление дел различных сроков хранения. Виды хранения дел. Оперативное, временное и постоянное хранения. Сроки хранения, порядок уничтожения дел. Режим хранения. Требования к освещению, температуре, влажности, санитарно-гигиенические требования, требования противопожарной безопасности. Научно-справочный аппарат архива.

**Литература:** [4, 5, 6].

#### **Тема 15. 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».

**Литература:** [1, 2, 7].

#### **Тема 16. 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.

**Литература:** [1, 3, 4, 7].

### **6.1 Практические задания**

#### **Тема 1. Информационные предпосылки документа и сущность документирования.**

Становление документоведения как самостоятельной научной дисциплины. Внутренняя структура документоведения. Внешние связи документоведения. Материальный носитель информации. Роль информации в природе и обществе. Понятие информации. Концепции информации. Материальные носители информации, их эволюция. Требования к материальным носителям. Виды информации и способы их документирования.

*Выполнить:*

1. Презентация «Материальный носитель информации. Классификация материальных носителей информации».
2. Анализ достоинств и недостатков материальных носителей информации. Поиск наиболее эффективного материального носителя.

**Литература:** [3, 6, 8].

#### **Тема 2. Понятие «документ», его функции и свойства.**

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.

*Выполнить:*

1. Презентация «Мир документов».
2. Охарактеризовать функции документа.
3. Описать свойства документа.

**Литература: [4, 7, 15].**

### **Тема 3. Способы документирования.**

Понятие «способ документирования». Звуковая речь, ее возможности и недостатки в передаче информации. Предметный и знаковый способы фиксации информации. Их отличия. Пиктографическое письмо. Идеографическое письмо. Фонетическое письмо. Кириллица. История создания.

*Выполнить:*

1. Перечислить возможные способы документирования информации.
2. Перечислить достоинства каждого способа документирования информации.
3. Указать недостатки каждого способа документирования информации.
4. Сравнить возможности разных способов документирования информации.

**Литература: [3, 4, 9, 11].**

### **Тема 4. Виды документов.**

Проблема многомерности исследования документа. Характеристика видов документов в зависимости от конструктивной формы. Характеристика видов документов в зависимости от вида закрепления информации. Характеристика видов документов с точки зрения авторства. Характеристика видов документов с точки зрения характера текста. Унификация и стандартизация документов, их цели и задачи. Систематизация многочисленных разновидностей документов.

*Выполнить:*

1. Разработать единую схему классификации документов согласно таблице.

Документ	Вид документа по матер. констр.	Вид документа по способу закрепления информации	Вид документа с точки зрения авторства	Вид документа с точки зрения характера текста	Вид документа с точки зрения юридич. силы	Вид документа в соответствии с функцией управления	Вид документа в зависимости от принадлежности к отраслям народного хозяйства
1. Протокол							
2. Личный листок по учету кадров							

**Литература: [3, 4, 6, 7, 16].**

### **Тема 5. Структура, свойства, признаки документа.**

Понятие формуляра документа. Эволюция формуляра. Текст документа. Элементы текста. Унификация, типизация и трафаретизация текста. Информационные характеристики текста.

*Выполнить:*

1. Изучить формуляр документа.
2. Изучить перечень реквизитов организационно-распорядительных документов по ГОСТу 6.30-2003 Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов.
3. Проанализировать образцы документов, выделив в их составе реквизиты. Указать место их расположения.
4. Разработать формуляр-образцы отдельных видов документов.

**Литература: [3, 4, 6, 10].**

### **Тема 6. Система документации.**

Понятие системы документации. Основные классификации систем документации. Система организационно-правовой документации. Система организационно-распорядительной документации. Система документации по личному составу. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Система планово-отчетной документации. Система хозяйственной, финансовой и учетной документации. Система нормативной документации. Система патентно-лицензионной документации.

*Выполнить:*

1. Охарактеризовать универсальные системы документации.
2. Проанализировать универсальные системы документации по схеме.

№	Система документации наименования	Сфера обслуживания	Наименования входящих в систему документов	Возможность унификации	Интеграционные связи с др. системами док-ции
1					
2					
3					

**Литература: [1, 2, 8, 11, 15].**

### **Тема 7. Древние формы документа. Документ эпохи Киевской Руси.**

Особенности пиктографической письменности. Древние формы документа Шумера, Аккада, Вавилона. Документы инков и майя. Письменность тюрков. Вклад Древнего Китая в развитие документирования. Развитие идеографической и иероглифической письменности Древнего Египта. Квазиалфавит финикийцев. Документы Древней Греции. Создание фонетической системы письма. Римская цивилизация и формы документа. Кириллическая азбука и уровень грамотности населения Киевской Руси. Международные договоры и частноправовые акты эпохи Киевской Руси. Правда Русская, ее варианты. Летописи, особенности летописания на Руси. Берестяные грамоты Древней Руси.

*Выполнить:*

1. Презентация «Древние формы документа».
2. Презентация: «Древние печати».
3. Комплексно охарактеризовать работу с документами в эпоху Киевской Руси.

**Литература: [3, 4, 7].**

### **Тема 8. Документ в эпоху приказного, коллежского и министерского делопроизводства.**

Складывание Московского централизованного государства и приказной системы делопроизводства. Формуляр документа эпохи приказного делопроизводства. Видовое многообразие документов эпохи приказного делопроизводства. Хранение документов эпохи приказного делопроизводства. Реформа азбуки и печати. Генеральный регламент и складывание коллежской системы государственного управления. Видовое разнообразие документов эпохи коллежского делопроизводства. Архивное хранение документов эпохи

коллежского делопроизводства. Реформы Екатерины II в области государственного управления и связанные с ними изменения в системе делопроизводства. Реорганизация государственного управления. Создание министерств. «Общее учреждение министерств». Видовой состав документов эпохи министерского делопроизводства. Развитие капитализма в России и появление новых разновидностей документов.

*Выполнить:*

1. Презентация «Древние формы документа».
2. Комплексно охарактеризовать работу с документами в эпоху приказного коллежского и министерского делопроизводства.

Работа выполняется по схеме:

Хронологические рамки эпохи	Наличие гос. структур, осуществляющих работу с док-ми	Наименование профессий, связанных с док-ми	Виды док-в	Использ. матер. носитель	Реквизиты д-та	Наличие док-в, нормативно закрепляющих и регламентирующих докум. деят-ть

**Литература:** [3, 4, 7].

### **Тема 9. Документ в Советскую эпоху, деятельность ВНИИДАД.**

«Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР» (1963 г.). Разработка ЕГСД. Развитие теории документоведения. Общероссийский классификатор управленческой деятельности (1993). Деятельность отраслевого центра научно-технической информации. Направления научных исследований ВНИИДАД. Устав как видовой разновидность документа.

*Выполнить:*

1. Анализ акта как видовой разновидности документа.

Работа выполняется по схеме:

Система документации, в которую акт входит	Задачи и функции акт	Обязательные реквизиты акт	Структура акт	Кто подписывает и утверждает акт	Требования к защите от фальсификации

**Литература:** [3, 4, 7].

### **Тема 10. Законодательная и нормативная база работы с документами.**

ФЗ « Об информации, информационных технологиях и защите информации». ГОСТ 6.30-2003 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения». ГОСТ Р ИСО 15489-1 -2007 «Управление документами. Общие требования». Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения. Межотраслевые укрупненные нормативы времени по документационному обеспечению управления.

*Выполнить:*

1. Анализ типовой инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти.

2. Анализ государственной системы документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
3. Анализ перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков их хранения.
4. Анализ межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления.
5. Анализ стандартов в области работы с документами.

Работа выполняется по схеме:

1. Библиографическое описание;
2. Год утверждения;
3. Организация-разработчик;
4. Структура;
5. Основные положения;
6. Наличие приложений;
7. Сфера действия инструкции.

**Литература: [5, 8-24].**

### **Тема 11. Документопроизводство.**

Документопроизводство в условиях единоличного и коллегиального способов принятия управленческого решения. Порядок составления документа. Требования к тексту документа. Элементы текста документа.

*Выполнить:*

1. Описать требования к оформлению документов.

**Литература: [1, 3, 4].**

### **Тема 12. Обработка документов.**

Обработка внутренних документов. Атрибуты документов. Классификация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.

*Выполнить:*

1. Анализ устава как одной из разновидностей документов.

Работа выполняется по схеме:

Система документации, в которую устав входит	Задачи и функции устава	Обязательные реквизиты устава	Структура устава	Кто подписывает и утверждает устав	Требования к защите от фальсификации

**Литература: [2, 3, 6].**

### **Тема 13. Документооборот**

Понятие, внутренняя структура документооборота. Методы рационализации документооборота. Процессы документооборота. Обработка документов. Исполнение, контроль. Хранение документов.

*Выполнить:*

1. Анализ должностной инструкции как видовой разновидности документа.

Работа выполняется по схеме:

Система документации, в	Задачи и функции	Обязательные реквизиты	Структура должностной	Кто подписывает и утверждает	Требования к защите от



которую должностная инструкция входит	должностной инструкции	должностной инструкции	инструкции	должностную инструкцию	фальсификации

**Литература:** [1, 2, 7].

#### **Тема 14. Хранение документов.**

Подготовка документов к последующему хранению. Отбор документов на хранение. Экспертиза ценности документов. Методы анализа ценности. Центры хранения документации. Государственная и негосударственная часть Архивного фонда РФ. Деятельность ведомственных архивов. Организация поиска документов. Виды поиска.

*Выполнить:*

1. Анализ протокола как видовой разновидности документа.

Работа выполняется по схеме:

Система документации, в которую протокол входит	Задачи и функции протокола	Обязательные реквизиты протокола	Структура протокола	Кто подписывает и утверждает протокол	Требования к защите от фальсификации

**Литература:** [4, 5, 6].

#### **Тема 15. Понятие, структура, состав служб ДОУ**

Должностной и численный состав служб ДОУ. Нормативная регламентация служб ДОУ. Проект Федерального закона «О документационном обеспечении управления».

*Выполнить:*

1. Подготовка докладов по изучаемым темам.

**Литература:** [1, 2, 7].

#### **Тема 16. Электронный документ и электронный документооборот**

Понятие «электронный документ». Электронный документооборот. Электронные архивы. Проблема придания юридической силы электронным документам.

*Выполнить:*

1. Презентация «Электронный документ и электронная подпись».
2. Презентация «Номенклатура дел и контроль исполнения документа».

**Литература:** [1, 3, 4, 7].

## 7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Основными формами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности в социально-культурной сфере» является работа над темами для самостоятельного изучения и подготовка докладов к практическим занятиям.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, доклада по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к дифференцированному зачету.

### 7.1. Темы и задания для самостоятельных занятий

#### **Тема 1. Информационные предпосылки документа и сущность документирования.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию (презентация).

#### **Тема 2. Понятие «документ», его функции и свойства.**

Изучение информации основной и дополнительной литературы, изучение информации интернет-ресурсов, подготовка к практическому занятию (презентация).

#### **Тема 3. Способы документирования.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию.

#### **Тема 4. Виды документов.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, изучение информации интернет-ресурсов, подготовка к практическому занятию.

#### **Тема 5. Структура, свойства, признаки документа.**

Изучение информации основной и дополнительной литературы, изучение информации интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к коллективной дискуссии.

#### **Тема 6. Система документации.**

Изучение информации интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к дискуссии методом активного диалога.

#### **Тема 7. Древние формы документа. Документ эпохи Киевской Руси.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, изучение информации интернет-ресурсов, подготовка к практическому занятию (презентация).

**Тема 8. Документ в эпоху приказного, коллежского и министерского делопроизводства.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, изучение информации интернет-ресурсов, подготовка к практическому занятию (презентация).

**Тема 9. Документ в Советскую эпоху, деятельность ВНИИДАД.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию.

**Тема 10. Законодательная и нормативная база работы с документами.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию.

**Тема 11. Документопроизводство.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, изучение информации интернет-ресурсов, подготовка к практическому занятию.

**Тема 12. Обработка документов.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, подготовка к практическому занятию.

**Тема 13. Документооборот.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, изучение информации интернет-ресурсов, подготовка к практическому занятию.

**Тема 14. Хранение документов.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, изучение информации интернет-ресурсов, подготовка к практическому занятию.

**Тема 15. Понятие, структура, состав служб ДОУ.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, изучение информации интернет-ресурсов, подготовка к практическому занятию (доклад по изучаемым темам).

**Тема 16. Электронный документ и электронный документооборот.**

Изучение лекционного материала, изучение информации основной и дополнительной литературы, изучение информации интернет-ресурсов, подготовка к практическому занятию (презентация).

## **7.2 Задания для контрольных работ**

Контрольные работы предусмотрены для выполнения всеми студентами заочной формы обучения. Контрольная работа является составной частью самостоятельной работы студента заочной формы обучения по освоению программы дисциплины и предполагает выполнение реферативной работы, в которой студент должен на основе всего изученного материала подробно проанализировать одну из предложенных тем.

Реферат является важной формой самостоятельной работы студентов. В процессе его подготовки студенты должны на основе полученных знаний глубоко изучить, проанализировать актуальную тему, научиться самостоятельно находить, изучать и анализировать литературные источники, делать правильные, научно обоснованные выводы, использовать и анализировать статистические данные, определять тенденции, перспективы развития тех или иных процессов, давать теоретические и практические рекомендации.

Выполняя рефераты, студенты приобретают опыт работы с первоисточниками (журналами, сборниками, монографиями) и документами, учатся самостоятельно подбирать конкретный фактический материал, работать со статистическими справочниками, готовить графический и аналитический материал, логически и четко излагать свои мысли, связывать теоретические положения с конкретной действительностью. Работа не должна быть повторением учебного материала, а должна продемонстрировать умение студента использовать полученные знания для более глубокого анализа.

Реферат должен содержать:

план работы;

введение, в котором обосновывается значение и актуальность выбранной темы;

основную часть, раскрывающую содержание темы.

заключение, в котором излагаются выводы и предложения;

список использованной литературы, оформленный в соответствии с требованиями стандарта.

Объем контрольной работы в виде реферата составляет не более 15-20 страниц. В конце работы приводится перечень фактически использованной литературы с указанием фамилии автора, названия, издательства, места и года издания. Вариант контрольной работы студент определяет по начальной букве своей фамилии.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О	П
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Э	Ю	Я	-	-

1. Терминология документоведения.
2. История возникновения и развития документа.
3. Понятие «документ».
4. Унификация документов.
5. Актуальные проблемы документоведения.
6. Законодательная база работы с документами.
7. Эволюция материальных носителей информации.
8. Стандартизация в области документоведения.
9. Виды документов.
10. Информация и сущность документирования.
11. Функции и свойства документа.
12. Основные направления изучения истории документа.
13. Проблема периодизации истории документа.
14. Роль вспомогательных исторических дисциплин в изучении истории документа.
15. Древние формы документа.
16. Язык и стиль документа.
17. Юридическая сила документа.
18. Документооборот предприятия.
19. Организация работы с документами ограниченного доступа.

20. Научная и практическая ценность документа.
21. Проведение экспертизы ценности документа.
22. Нормативная регламентация деятельности служб ДОУ.
23. Понятие, структура, состав служб ДОУ.
24. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
25. Номенклатура дел.
26. Понятие электронный документ.
27. Электронный документооборот: анализ программ и имеющегося опыта их использования.
28. Проблема придания юридической силы электронному документу.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

### 8.1 Темы рефератов/докладов

1. Терминология документоведения
2. История возникновения и развития документа
3. Понятие «документ»
4. Унификация документов
5. Актуальные проблемы документоведения
6. Законодательная база работы с документами
7. Эволюция материальных носителей информации
8. Стандартизация в области документоведения
9. Виды документов
10. Информация и сущность документирования
11. Функции и свойства документа
12. Основные направления изучения истории документа
13. Проблема периодизации истории документа
14. Роль вспомогательных исторических дисциплин в изучении истории документа
15. Древние формы документа
16. Язык и стиль документа
17. Юридическая сила документа
18. Документооборот предприятия
19. Организация работы с документами ограниченного доступа
20. Научная и практическая ценность документа
21. Проведение экспертизы ценности документа
22. Нормативная регламентация деятельности служб ДОУ
23. Понятие, структура, состав служб ДОУ
24. Подготовка документов к передаче на архивное хранение
25. Номенклатура дел
26. Понятие электронный документ
27. Электронный документооборот: анализ программ и имеющегося опыта их использования
28. Проблема придания юридической силы электронному документу

### 8.2 Тестовые задания

Тестовые задания – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Примерные тесты:

1. *В раздел общие положения документа входят:*

- а) цели и задачи
- б) формы и методы управления
- в) конкретные обязанности

2. *Объектом изучения науки «Документоведение» является ...*

3. *На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:*

- а) Уставе
- б) должностной инструкции

в) письме

4. *Гриф утверждения ставится:*

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

5. *К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:*

- а) инструкция по делопроизводству
- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов

6. *Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:*

- а) постановление
- б) решение
- в) распоряжение

7. *Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим:*

- а) больше на два реквизита
- б) больше на один реквизит
- в) меньше на два реквизита

8. *В обработку входящего документа этот этап не входит:*

- а) рассмотрение
- б) вскрытие конвертов
- в) согласование

9. *Последний этап работы с документами называется:*

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив
- в) опубликование во всех российских газетах

10. *Внутреннее согласование называется:*

- а) виза
- б) отметка о заверении
- в) утверждение

11. *Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:*

- а) централизованная
- б) смешанная
- в) децентрализованная

12. *Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:*

- а) устав
- б) инструкция
- в) положение

13. *К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:*

- а) инструкцию по делопроизводству
- б) основные правила работы архивов организаций

в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

*14. К внутреннему документообороту относят:*

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки, справки
- в) приказы, распоряжения организации

*15. Служба ДОУ может быть представлена:*

- а) экспедицией
- б) общим отделом
- в) машинописным бюро

*16. С какого момента распорядительный документ вступает в силу:*

- а) с момента создания
- б) с момента подписания
- в) с момента утверждения

*17. Реквизит – это ....*

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) обязательный элемент оформления официального документа

*18. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу:*

- а) гриф утверждения
- б) виза
- в) гриф ограничения

*19. К группе входящих документов можно отнести:*

- а) деловые письма
- б) организационные документы
- в) приказы организации

*20. Что представляет циркулярное письмо?*

- а) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
- б) информация одного содержания предназначена для одного адресата
- в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

*21. На каком документе нет грифа утверждения?*

- а) приказе
- б) положении
- в) уставе

*22. Сколько адресатов может содержать один документ?*

- а) четыре
- б) шесть
- в) два

*23. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:*

- а) распорядительные документы
- б) организационные документы



в) информационно-справочные документы

24. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят:

- а) редактора
- б) документоведа
- в) делопроизводителя

25. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:

- а) должностная инструкция
- б) штатное расписание
- в) Устав

26. Документ не бывает без:

- а) паспортных данных составителя
- б) государственных реквизитов
- в) видеосопровождения

27. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет:

- а) работник отдела кадров
- б) работник службы ДОУ
- в) руководитель организации

28. Какие документы минуют стадию проекта:

- а) докладные записки
- б) приказы
- в) справки

29. Текущий контроль осуществляется:

- а) в начале исполнения документов
- б) в конце исполнения документов
- в) в течение всего периода исполнения документов

30. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:

- а) письме
- б) должностной инструкции
- в) Уставе

31. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины:

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) служебная записка

32. Совокупность документов, связанных между собой называется:

- а) документооборот
- б) дело
- в) документирование

33. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении:

- а) наиболее важные вопросы деятельности организации
- б) вопросы, связанные с выполнением приказов

в) оперативные вопросы деятельности

34. К категориям специалистов службы ДОУ относят:

- а) делопроизводителя
- б) корректора
- в) стенографистку

35. Предварительное рассмотрение документов включает:

- а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
- б) проверку правильности адресования
- в) согласование документа

36. Один из государственных реквизитов:

- а) резолюция
- б) рекламация
- в) резорбция

37. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

- а) структура организации
- б) права и обязанности должностных лиц
- в) цели и задачи организации

38. Каким органом издается решение:

- а) коллегиальным
- б) зависит от организационно-правовой формы
- в) единолично руководителем

39. Выбор формы организации работы с документами зависит от:

- а) структуры организации
- б) объема документооборота
- в) организационно-правовой формы

40. Какие из перечисленных документов относятся к организационным:

- а) письмо, положение
- б) устав, инструкция
- в) устав, указ

41. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации:

- а) устав
- б) должностная инструкция
- в) приказ

42. Сущность документирования заключается в фиксации ..... в структуре материального носителя.

43. Одной из наук, смежных с документоведением, является наука, изучающая теорию, методiku и организацию хранения документов. Эта наука называется .....

44. Документ, предназначенный для одновременного прочтения и прослушивания, называется .....

45. Документ, предназначенный только для прочтения, называется .....
46. Функция документа, связанная с его предназначением - фиксировать управленческие решения, называется .....
47. Приведение множества документов к единообразной форме – называется .....
48. Нормативное закрепление установленной формы документа называется .....
49. Основу системы нормативной документации составляют .....
50. Трудовая книжка относится к системе документации .....
51. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется .....
52. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, предназначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению, называется .....
53. Акт и протокол относятся к системе документации .....
54. Справка относится к системе документации .....

### **8.3 Вопросы к дифференцированному зачету**

1. Документоведение как наука.
2. Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности.
3. Понятие «информация» и сущность документирования.
4. Эволюция материальных носителей информации. Требования к материальным носителям информации.
5. Характеристика и виды документальных коммуникаций.
6. Свойства информации и документ.
7. Виды информации и способы их документирования.
8. Объем понятия «документ».
9. Функции и свойства документа.
10. Способы документирования. Эволюция способов документирования.
11. Виды документов, выделенных по разным основаниям деления.
12. Понятие системы документации. Разновидности систем документации.
13. Унифицированная система организационно-распорядительных документов (УСОПД)
14. Характеристика системы организационно-правовой документации.
15. Характеристика системы нормативной документации.
16. Характеристика системы планово-отчетной документации.
17. Характеристика системы хозяйственной, финансовой и учетной документации.
18. Характеристика системы справочно-информационной документации и справочно-аналитической документации.
19. Характеристика системы патентной и лицензионной документации.
20. Характеристика документации по личному составу.
21. Документы в Древнем мире.
22. Документ эпохи Киевской Руси.

23. Документ приказного делопроизводства.
24. Документ коллежского делопроизводства.
25. Документ министерского делопроизводства.
26. Документ в Советскую эпоху.
27. Перспективы документа в информационном обществе.
28. Нормативно-методическая база работы с документами.
29. Процедура документопроизводства в условиях коллегиального принятия решений.
30. Процедура документопроизводства в условиях единоличного принятия решений.
31. Характеристика процессов обработки документов.
32. Атрибуты документов.
33. Документооборот предприятия. Понятие, структура, потоки документов.
34. Хранение документов. Виды хранения. Условия хранения.
35. Экспертиза ценности документов.
36. Служба ДОУ. Структура и функции.
37. Методы оптимизации документооборота.
38. Проблема электронного документа и придание ему юридической силы.

## 9. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения профессиональной информации;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин), реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Документирование управленческой деятельности в социально-культурной сфере» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

В ходе проведения практических занятий студенты отвечают на вопросы, вынесенные в план практического занятия. Помимо устной работы, проводится защита рефератов по теме практического занятия, сопровождающаяся его обсуждением и оценением. Кроме того, в ходе практического занятия может быть проведено пилотное тестирование, предполагающее выявление уровня знаний по пройденному материалу.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

При проведении различных видов занятий используются интерактивные формы обучения:

Занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии
Практические занятия	Кейс-метод (разбор конкретных ситуаций), дискуссии, коллективное решение творческих задач. Интерактивные вебинары – традиционная лекция с дискуссией, разбором, демонстрацией слайдов или фильмов. Голосование, опросы – обсуждение, в ходе которого ученики активно включаются в поиск истины, открыто делятся мнениями и учатся аргументировать свою точку зрения. Мозговой штурм – совместное генерирование идей и поиск нестандартных творческих решений. Проекты – самостоятельная работа над поставленной задачей. Тренинги – совместный поиск решения проблемы с последующим обсуждением.

## 10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Шкала оценивания	Критерий оценивания
<b>Критерии оценивания устного/письменного опроса в ходе проведения текущей аттестации</b>	
отлично (5)	Ответы обучающегося на вопросы, задачи и задания грамотно, исчерпывающе, логично в полном объеме раскрывают рассматриваемую проблематику, суждения аргументированы, использован профильный понятийный (категориальный) аппарат и т.п.
хорошо (4)	Ответы обучающегося на вопросы, задачи и задания грамотно, полно, логично в полном объеме раскрывают рассматриваемую проблематику, но содержат неточности, суждения аргументированы, использован профильный понятийный (категориальный) аппарат и т.п.
удовлетворительно (3)	Ответы обучающегося на вопросы, задачи и задания содержат ошибки в формулировках, нечеткое и непоследовательное изложение материала, недостаточно аргументированы, содержат существенные ошибки.
неудовлетворительно (2)	Обучающийся не может сформулировать ответ.
<b>Критерии оценивания компьютерных презентаций</b>	
отлично (5)	Выполнены все требования к подготовке презентации. Материал, используемый в презентации информативен, автор свободно в нем ориентируется.
хорошо (4)	Основные требования к презентации и его защите выполнены, содержание работы соответствует теме исследования. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста. Презентация отражает основные стороны работы, хорошего качества, но требует некоторых дополнений.
удовлетворительно (3)	В работе допущены существенные отклонения от темы. Имеются отдельные фактические неточности. Допущены нарушения в последовательности изложения. Беден словарь, встречается неправильное словоупотребление. Стил работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна. Допущены нарушения в расположении информации, в перегрузке слайдов информацией.
неудовлетворительно (2)	Презентация полностью не соответствует требованиям и докладу, плохого качества, много текста, мало иллюстраций.
<b>Критерии оценивания тестовых заданий</b>	
отлично (5)	Студент ответил на 85-100% вопросов.
хорошо (4)	Студент ответил на 84-55% вопросов.
удовлетворительно (3)	Студент ответил на 54-30% вопросов.
неудовлетворительно (2)	Студент ответил на 0-29% вопросов.
<b>Критерии оценивания реферата/контрольных работ ЗФО</b>	
отлично (5)	Контрольная работа демонстрирует последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы, студент использует ссылки на использованную и доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Каждый из цитируемых литературных источников имеет соответствующую ссылку. Работа демонстрирует глубокие знания студента, овладевшего элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившего всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, обнаружившего творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

хорошо (4)	Контрольная работа показывает недостаточно последовательное и не всегда логичное раскрытие заявленной темы. Студент не в полной мере показывает уровень изученности учебной литературы, в том числе электронные источники информации. Используемые цитируемые литературные источники имеют соответствующую ссылку. Работа демонстрирует достаточный уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившего полное знание программного материала по дисциплине, обнаружившего стабильный характер знаний и умений и способного к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно (3)	В контрольной работе допускаются неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в излагаемых положениях. Студент недостаточно владеет умениями и навыками при работе с рекомендуемой литературой, мало или совсем не использует ссылки на доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Работа демонстрирует низкий уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать», т.е. проявившего знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомого с основной рекомендованной литературой, допустившего неточности в ответе на поставленные вопросы и задания, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. В оформлении допущены ошибки и несоответствия требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
неудовлетворительно (2)	Контрольная работа демонстрирует неудовлетворительный уровень знаний студента, не овладевшего ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившего существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Контрольная работа не соответствует требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
<b>Критерии оценивания ответа на зачете с оценкой</b>	
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

## **11. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **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, 2015. - 344 с. : ил. - ISBN 978-5-383-00624-5
3. Зиновьева Н.Б. Теория документирования [Текст] : учеб.-метод. пособ. / Н. Б. Зиновьева. - М. : Литера, 2011. - 176 с. - (Современная библиотека). - ISBN 978-5-91670-086-2
4. Зиновьева Н.Б. Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.
5. Макарычев, М. Г. Организационная деятельность [Текст] : учеб. / М. Г. Макарычев, Е. В. Зуев. - М. : Академия, 2016. - 189 с. - ISBN 978-5-4468-0986-8

### **Дополнительная литература:**

6. Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учеб-метод. пособие/ Н.Б.Зиновьева. –М.: Профиздат, 2001.-208с.
7. Зиновьева, Н.Б. Теория документирования: учебно-практич. пособие/ Н.Б. Зиновьева –М.: Литера, 2011.-186с.

### **Нормативно-методическая литература:**

8. ГОСТ 8.0.1-2013. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения. Изд. официальное. – М.: Госстандарт России, 2013. – 8с.
9. ГОСТ 17.914-72 Обложка дел длительного хранения. Типы, раздела, технические требования.-М.:Госстандарт, 1972.
10. ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры, технические требования. -М.: Госстандарт, 2001.
11. ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2003. - 17с.
12. ГОСТ 7.7. 2 – 96 Коды физической формы документов.-М.: Госстандарт, 1996.
13. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации [Текст]. – М., 1992. – 76 с.
14. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Текст]. – М., 2001. – 87с.
15. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Текст]. – М.: ВНИИДАД, 1991.-76с.
16. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения [Текст]. – М., 2001.- 107с
17. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления [Текст]. – М., 1995. – 26с.
18. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.- М.,1994.-114с.
19. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.-М.: Росархив; ВНИИДАД, 2003.
20. 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**

21. Ф3 от 01 окт.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»



22. ФЗ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»
23. ФЗ от 27 июля 2007 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
24. ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ № О персональных данных».

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. Для проведения лекционных и семинарских занятий используются специализированное оборудование, учебный класс, который оснащён аудиовизуальной техникой для показа лекционного материала и презентаций студенческих работ.

Для самостоятельной работы студенты используют литературу читального зала библиотеки Академии Матусовского, имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии, а также возможность использования компьютерной техники, оснащенной необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой и нормативной поисковой системой, имеющий выход в глобальную сеть Интернет.