



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филологический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документоведение»

Кафедра теоретической и прикладной лингвистики

Образовательная программа

45.03.01 Филология

Профиль подготовки

**Отечественная филология
(русский язык и литература)**

Уровень высшего образования (*бакалавриат*)

Форма обучения

очная, заочная

Статус дисциплины: *по выбору*

МАХАЧКАЛА, 2018

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

45.03.01 Филология (уровень бакалавриата)

от « 07 » 08 2014 г. № 947.


Разработчик: зав. кафедрой теоретической и прикладной лингвистики Гаджихмедов Н.Э.


Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики

от « 30 » 08 2018 г., протокол № 10

Зав. кафедрой ТиПЛ  Гаджихмедов Н.Э.

на заседании Методической комиссии филологического факультета от « 18 » июня 2018 г., протокол № 6.

Председатель Методкомиссии ФФ  Джамалов К.Э.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « 5 » июля 2018 г. 

(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Документоведение» входит в вариативную часть ОПОП бакалавриата по направлению 45.03.01 Филология.

Дисциплина реализуется на филологическом факультете кафедрой теоретической и прикладной лингвистики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных формированием с системой теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода; формированием системы теоретических и методологических знаний разработки документации.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: обще-профессиональных – ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, профессиональных — ПК-1.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий:

лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме *контрольной работы и коллоквиума* и промежуточный контроль в форме *зачета*.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Очно

Се- мест р	Учебные занятия в том числе						СРС, в том числе экза- мен	Форма проме- жуточной атте- стации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лек- ции		Лабора- торные занятия	Практи- ческие занятия	КСР	консуль- тации			
1	72	16		20			36	зачет

Заочно

Се- мест р	Учебные занятия в том числе						СРС, в том числе экза- мен	Форма проме- жуточной атте- стации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лек- ции		Лабора- торные занятия	Практи- ческие занятия	КСР	консуль- тации			
1	72	8		4			60	зачет

1. Целью освоения дисциплины «Документоведение» являются: формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также изучение документа и систем документации в их историческом развитии.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.

В соответствии с «Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 – Филология» настоящая дисциплина включена в вариативную часть. Базу для его изучения составляют компетенции, полученные в общеобразовательной школе при изучении курсов практический курс русского языка.

На изучение дисциплины отводится 36 аудиторных и 36 часов самостоятельной работы в первом семестре.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОП К-2	способность демонстрировать знание основных положений и концепций в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации	<p>Знать: базовые положения и концепции в области языкознания в целом и теории основного изучаемого языка (фонетики, лексикологии, грамматики), основные вехи истории изучаемого языка (его фонетики, лексики и грамматического строя); иметь общее представление о месте языкознания в системе гуманитарных наук; о структурной и социальной типологии языков, о родственных связях языка и его типологическом соотношении с другими языками, в том числе родственными и древними языками, а также иметь представление об этих языках на уровне основ фонетики, лексики и грамматического строя; иметь представление об общих понятиях теории текста, теории коммуникации и разных видах делового общения.</p> <p>Уметь: идентифицировать ключевые теоретические положения языкознания, теории основного изучаемого языка, адекватно формулировать их в фундаментальных языковедческих терминах; Владеть: понятийным и терминологическим аппаратом общего языкознания, теории основного изучаемого языка</p>
ОП К-4	Владение базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов, филологического анализа и интерпретации текста	<p>Знать: базовые понятия современной филологии в их истории и современном состоянии, теоретическом и методологическом аспектах; иметь представление о методиках сбора и анализа языкового материала и интерпретации текстов различных типов.</p> <p>Уметь: адекватно репрезентировать результаты анализа собранных языковых фактов, интерпретации текстов различных типов.</p> <p>Владеть: методиками сбора и анализа языковых фактов и интерпретации текстов различных типов.</p>
ПК-1	способность применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственной научно-исследовательской деятельности	<p>Знать: основные диахронные и филологические методы и приемы научно-исследовательской работы в области истории русского литературного языка.</p> <p>Уметь: применять в собственной научно-исследовательской деятельности, связанной с историей русского (литературного) языка, необходимые диахронные и филологические методы и приемы анализа и интерпретации текста.</p> <p>Владеть: соответствующими методами и приемами в области анализа текстов, отражающих историю развития русского (литературного) языка.</p>

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
Модуль 1									
Документоведение и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере.									
1	Понятие «документ» в научных дисциплинах: праве, источниковедении, архивоведении, информатике, документалистике и др.	1	1-2	2	2			4	Тестирование Мини-доклад
2	Функции документа. Значение изучения функций документа для практики делопроизводства. Полифункциональность документа и его функции			2	2			4	Опрос Эссе
3	Требования к номенклатуре дел, закрепленные основными правилами работы архивов организаций.			2	2			4	Опрос
4.	Установление критериев юридической силы документов. Определение в законодательных актах состава документов. Типовая.		5-6	2	4			6	Опрос Эссе
	Итого по 1 модулю 16		7-8	8	10			18	Опрос
Модуль 2. Формуляр современного управленческого документа									
1.	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Современные государственные стандарты на документы.		9-10	2	2			4	Эссе Опрос тестирование
2.	Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа. Вид документа, его развитие.			2	2			4	Опрос
3.	Сценарий подготовки документа. Порядок изложения текста документа.			2	2			4	опрос, тестирование
4.	Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.			2	4			6	Опрос, эссе

	Всего по второму модулю: 72			8	10			18	
	ИТОГО 72			16	20			36	

Заочно

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
Модуль 1									
Документоведение и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере.									
1	Функции документа. Полифункциональность документа.			2	2			14	Мини-доклад
2	Требования к номенклатуре дел, закрепленные основными правилами работы архивов организаций.			2				16	Тестирование
	Итого по 1 модулю 36			4	2			30	Опрос
Модуль 2. Формуляр современного управленческого документа									
1.	Понятие «реквизит». Понятие «формуляр документа». Требования к оформлению документов»			2	2			14	Эссе Опрос тестирование
2.	Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа.			2				16	Тестирование Мини-доклад
	Всего по второму модулю: 36			4	2			30	
	ИТОГО 72			8	4			60	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1

Документоведение и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение.

Тема 1. Понятие «документ» в научных дисциплинах.

Понятие «документ» в праве, источниковедении, архивоведении, информатике, документалистике и др. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в законодательстве и документоведении. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в законодательстве и документоведении.

Тема 2. Функции документа.

Значение изучения функций документа для практики делопроизводства. Полифункциональность документа. Функции общие и специальные (специфические). Состав функций. Различные подходы к квалификации функций. Функции постоянные и оперативные.

Тема 3. Требования к номенклатуре дел

Основными правилами работы архивов организаций. Разработки Минтруда России, в которых закреплены квалификационные характеристики к общеотраслевым должностям. Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм.

Тема 4. Установление критериев юридической силы документов.

Определение в законодательных актах состава документов для отдельных видов деятельности. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Требования к номенклатуре дел, закрепленные основными правилами работы архивов организаций. Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм.

Модуль 2. Формуляр современного управленческого документа

Тема 1. Понятие «реквизит».

Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа. Виды бланков. Вид документа, его развитие. Обозначение адресата. Дата документа. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись. Печати и их назначение.

Тема 2. Современные государственные стандарты на документы.

Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа. Виды бланков. Вид документа, его развитие. Обозначение адресата. Дата документа. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись. Печати и их назначение.

Тема 3. Сценарий подготовки документа.

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

Тема 4. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.

Предпосылки унификации. Метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Содержание практических и/или семинарских занятий

Тема 1. Понятие «документ» в научных дисциплинах.

План:

1. Понятие «документ» в праве, источниковедении, архивоведении, информатике, документалистике и др.
2. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в законодательстве и документоведении.
3. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в законодательстве и документоведении.

Тема 2. Функции документа.

План:

1. Значение изучения функций документа для практики делопроизводства.
2. Полифункциональность документа. Функции общие и специальные (специфические).
3. Состав функций.
4. Различные подходы к квалификации функций.
5. Функции постоянные и оперативные.

Тема 3. Требования к номенклатуре дел

План:

1. Основными правилами работы архивов организаций.
2. Разработки Минтруда России, в которых закреплены квалификационные характеристики к общепрофессиональным должностям.
3. Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм.

Тема 4. Установление критериев юридической силы документов.

План:

1. Определение в законодательных актах состава документов для отдельных видов деятельности.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
3. Требования к номенклатуре дел
4. Основными правилами работы архивов организаций.
5. Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм.

Модуль 2. Формуляр современного управленческого документа

Тема 1. Понятие «реквизит».

План:

1. Постоянные и переменные реквизиты.
2. Понятие «формуляр документа».
3. Индивидуальный и типовой формуляр документа.
4. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.
5. Развитие унификации и стандартизации документов.
6. Современные государственные стандарты на документы. Требования к оформлению документов» и изменения к нему.
7. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа.
8. Виды бланков.

Тема 2. Современные государственные стандарты на документы.

План:

1. Требования к оформлению документов» и изменения к нему.
2. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.
3. Бланк документа. Виды бланков.
4. Вид документа, его развитие. Обозначение адресата. Дата документа.
5. Правила подписи документов различных категорий.

Тема 3. Сценарий подготовки документа.

План:

1. Порядок изложения текста документа.
2. Требования четкости и ясности текста документа.
3. Логическая структура текста.
4. Взаимосвязь содержания формы документа.
5. Формализация текста документа. Элементы текста.

Тема 4. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.

План:

1. Предпосылки унификации.
2. Метод унификации. Унификация структуры текста.
3. Элементы формализации.
4. Формализованный характер текстов учетной документации.
4. Унификация языковых средств.
5. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

5. Образовательные технологии

Наряду с традиционными формами (лекции, семинары) предполагается с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающегося использование в учебном процессе:

- активных и интерактивных форм проведения занятий (диспуты, деловые игры);
- технологий лично ориентированного обучения в форме самостоятельной работы, написание реферата;
- электронных форм проверки знаний (тестирование), модульно-рейтинговой системы накопления баллов.

В целях активизации познавательной деятельности обучающихся, нацеленной на формирование профессиональной коммуникативной компетенции будущих филологов, разработан и внедрен в процесс обучения *комплекс образовательных технологий*, в котором интегрированы традиционные и инновационные методы и приемы:

➤ *методы теоретического изучения дисциплины:* сообщение, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-брифинг, самостоятельная работа с учебником (применяются в работе с теоретическими положениями содержания дисциплины).

➤ *методы теоретико-практического изучения:* наблюдение, языковой разбор, конструирование, реконструирование, опорный конспект, опорная блок-схема, самостоятельный поиск.

➤ *методы практического изучения:* анализ текста, проблемная ситуация, моделирование, тренинг, сопоставительное обучение, компьютерное обучение.

К инновационным методам, отражающим специфику модульной образовательной технологии, отнесены следующие: *интервью-сообщение, лекция-дискуссия, лекция-брифинг, опорный конспект, самостоятельный поиск, проблемные ситуации, моделирование, мозговой штурм.*

Для каждого метода разработаны соответствующие приемы обучения, а также разнообразные

виды учебных заданий и упражнений. Особое внимание отводится методам и приемам работы с лингвистической терминологией, являющейся основой профессиональной деятельности филолога.

Курс «Устное деловое общение» предполагает использование современных образовательных технологий, апробированных в практике вузовского преподавания теоретических дисциплин:

1. Лекция с использованием компьютерных презентаций, выполненных в программе PowerPoint – 40%;
2. Лекционные занятия с использованием интерактивных форм обучения – 20%;
3. Анализ учебных текстовых ситуаций – 50%;
4. Анализ проблемных ситуаций текстовой коммуникации – 25%.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Виды самостоятельной работы:

Самостоятельная работа студентов по дисциплине подразумевает применение следующих форм:

- изучение лекционного материала;
- изучение теоретической, монографической и справочной литературы;
- подготовку реферата;
- подготовку к практическим занятиям

1. Самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий:

Во время лекций предполагается предоставление студентам возможности формулировать и излагать вопросы преподавателю, а также комментировать и дополнять предлагаемый преподавателем материал; во время семинара студент может задавать направление обсуждаемым проблемам, предложить собственный вариант проведения семинара, активно участвовать в дискуссии, выступить с самостоятельно подготовленным материалом, подготовить реферат; на практическом занятии самостоятельная работа заключается в решении задач, предложенных в качестве дополнительного задания, выполнении тестовых заданий, упражнений, контрольных работ.

2. Самостоятельная работа во внеаудиторное время:

- написание рефератов, представляющих собой самостоятельное изучение и краткое изложение содержания учебной и дополнительной литературы по определенной преподавателем или выбранной студентом теме;
- подготовка дополнительных вопросов к семинару, не вошедших в лекционный материал;
- выполнение домашних контрольных работ, включающих тестовые задания, упражнения, задачи и пр.;
- выполнение заданий творческого характера (например, написание эссе по какой-либо проблеме, анализ практической ситуации, и пр.).

Необходимыми условиями для самостоятельной работы студентов являются следующие:

1. Мотивация самостоятельной работы
2. Поэтапное планирование самостоятельной работы
3. Наличие и доступность необходимого учебно-методического материала
4. Консультационная помощь преподавателя
5. Система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы.

Проверка контроля качества выполненной самостоятельной работы студента осуществляется на каждом занятии путем устного и письменного опроса, выполнения тестов, контрольных работ по изученному материалу. Регулярно проводятся письменные контрольные работы, позволяющие оценить степень усвоения студентами пройденного материала. Контроль за самостоятельной работой студентов рекомендуется проводить после изучения каждого модуля учебной программы.

Студент обязан посещать все практические занятия и активно включаться в работу в тех случаях, когда требуется обсудить то или иное грамматическое явление так как проблемный способ изучения материала способствует лучшему усвоению информации.

Студент должен самостоятельно изучить теоретические материалы занятий, которые обсуждаются и объясняются в случае необходимости уже в присутствии преподавателя.

С целью достижения наибольшей эффективности учебные материалы по всем разделам (темам) курса представлены в рабочей программе дисциплины и снабжены дополнительно вопросами для самоконтроля и тестовыми заданиями различного уровня сложности, позволяющими обучаемому самостоятельно определить уровень овладения той или иной темой дисциплины.

Порядок выполнения и контроля самостоятельной работы

Модуль 1			
Документоведение и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение			
№	Тема	Методическое руководство (порядок выполнения и контроля)	Дидактические средства
1	Тема 1. Понятие «документ» в научных дисциплинах.	Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	1. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Норма, 2014. 2. Бардаев Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Норма, 2014. 3. Гавриленко С.Д. Документирование в организации / С.Д. Гавриленко. – М.: Амалфея, 2013. 4. Документоведение / под ред. В.С. Симанков, Г.А. Шевцова. – М.: Академия, 2013.
2	Тема 2. Функции документа.	Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.: Инфра-М, 2012. - 312с. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [для студентов вузов] / И. Н. Кузнецов. - 6 изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К*, 2013. - 520с.
	Тема 3. Требования к номенклатуре дел	Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой.- М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с Гугуева Т.А., Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2012. - 192 с.
	Тема 4. Установление критериев юридической силы документов.	Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Норма, 2014. Бардаев Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Норма, 2014. Гавриленко С.Д. Документирование в организации / С.Д. Гавриленко. – М.: Амалфея, 2013. Документоведение / под ред. В.С. Симанков, Г.А. Шевцова. – М.: Академия, 2013.
Модуль 2. Формуляр современного управленческого документа			

4.	Тема 1. Понятие «реквизит».	Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой.- М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с Гугуева Т.А., Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2012. - 192 с.
5.	Тема 2. Современные государственные стандарты на документы.	Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.- М.: Инфра-М, 2012. - 312с. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [для студентов вузов] / И. Н. Кузнецов. - 6 изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К*, 2013. - 520с.
	Тема 3. Сценарий подготовки документа.	Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой.- М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с Гугуева Т.А., Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2012. - 192 с.
	Тема 4. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.	Ознакомиться с литературой для самостоятельной работы, письменно развернуть содержание опорного конспекта путем реферирования обозначенных источников; проверить усвоение темы	Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Норма, 2014. Бардаев Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Норма, 2014. Гавриленко С.Д. Документирование в организации / С.Д. Гавриленко. – М.: Амалфея, 2013. Документоведение / под ред. В.С. Симанков, Г.А. Шевцова. – М.: Академия, 2013.

Тематика рефератов

1. Определение понятия «документ» в зарубежных странах. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): назначение, структура.
2. Документ: эволюция термина и предмет документоведения.
3. Значение документной информации в современном обществе.
4. Управленческая и иные функции документа.
5. Оцифрование документов, область применения, перспективы развития.
6. Перфорирование, кодирование информации в документах.
7. Развитие технических средств документирования.
8. Современная диктофонная техника.
9. Изобретение средств документирования во второй половине XIX – начало XX вв.

10. Развитие бумажного носителя информации.
11. Электронные носители информации, их роль в документоведении.
12. Проблемы придания юридической силы электронному документу.
13. Фальсификация документов.
14. Эволюция регламентации формуляра-образца (по материалам ГОСТов).
15. Методы унификации документа. Проведение унификации документов в организации.
16. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности в условиях применения информационных технологий.
17. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность.
18. Нормативно-правовая база электронного документа.
19. История развития отдельных реквизитов (по выбору).
20. Формуляр современного документа.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в законодательстве и документоведении.
2. Значение изучения функций документа для практики делопроизводства.
3. Полифункциональность документа. Функции общие и специальные (специфические).
4. Состав функций.
5. Различные подходы к квалификации функций.
6. Функции постоянные и оперативные.
7. Определение в законодательных актах состава документов для отдельных видов деятельности.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
9. Требования к номенклатуре дел
10. Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм.
11. Постоянные и переменные реквизиты.
12. Понятие «формуляр документа».
13. Индивидуальный и типовой формуляр документа.
14. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.
15. Развитие унификации и стандартизации документов.
16. Современные государственные стандарты на документы. Требования к оформлению документов» и изменения к нему.
17. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа.
18. Виды бланков.
19. Требования к оформлению документов» и изменения к нему.
20. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.
21. Бланк документа. Виды бланков.
22. Вид документа, его развитие. Обозначение адресата. Дата документа.
23. Правила подписи документов различных категорий.
24. Требования четкости и ясности текста документа.
25. Логическая структура текста.
26. Метод унификации. Унификация структуры текста.
27. Элементы формализации.
28. Формализованный характер текстов учетной документации.
29. Унификация языковых средств.
30. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

- 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной

программы.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-2	способность продемонстрировать знание основных положений и концепций в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации	<p>Знать: основные термины и понятия, связанные с культурой русской речи; основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы и пр.; основы культуры русской речи как инструмента эффективного общения;</p> <p>Уметь: участвовать в диалогических и полилогических ситуациях общения, устанавливать речевой контакт, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи, норм русского языка; ориентироваться в различных языковых ситуациях, адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;</p> <p>Владеть: навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере профессиональной и бытовой коммуникации, основами публичной речи; этическими нормами культуры речи</p>
ОПК-4	владение базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов, филологического анализа и интерпретации текста	<p>Знать: базовые положения и концепции в области языкознания в целом и теории основного изучаемого языка (фонетики, лексикологии, грамматики), основные вехи истории изучаемого языка (его фонетики, лексики и грамматического строя); иметь общее представление о месте языкознания в системе гуманитарных наук; о структурной и социальной типологии языков, о родственных связях языка и его типологическом соотношении с другими языками, в том числе родственными и древними языками, а также иметь представление об этих языках на уровне основ фонетики, лексики и грамматического строя</p> <p>Уметь: идентифицировать ключевые теоретические положения языкознания, теории основного изучаемого языка, адекватно формулировать их в фундаментальных языковедческих терминах; классифицировать явления основного изучаемого языка и родственных ему языков, используя знания основных лингвистических положений и концепций; работать с научной лингвистической литературой (конспектировать, реферировать, осуществлять поиск необходимой информации).</p> <p>Владеть: понятийным и терминологическим аппаратом общего языкознания, теории основного изучаемого языка</p>
ПК-1	способность применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственной научно-исследовательской деятельности	<p>Знать: базовые понятия современной филологии в их истории и современном состоянии, теоретическом и методологическом аспектах; иметь представление о методиках сбора и анализа языкового материала и интерпретации текстов различных типов.</p> <p>Уметь: адекватно репрезентировать результаты анализа собранных языковых фактов, интерпретации текстов различных типов.</p> <p>Владеть: методиками сбора и анализа языковых фактов и интерпретации текстов различных типов.</p>

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 30% и промежуточного контроля - 70%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях - 10 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 15 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 15 баллов,
- письменная контрольная работа - 30 баллов,
- тестирование - 25 баллов.

ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Вопрос: Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

- 1) предмет документоведения;
- 2) объект документоведения;
- 3) документоведение.

Вопрос: Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.

- 1) книго-архиво-музееведение;
- 2) библиотеко-библиографо-архивоведение;
- 3) документалистика.

Вопрос: Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

- 1) общее документоведение;
- 2) специальное документоведение;
- 3) частное документоведение.

Вопрос: Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?

- 1) теории управления;
- 2) правоведения;
- 3) менеджмента.

Вопрос: К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...

- 1) письменник;
- 2) формулярник;
- 3) Генеральный регламент.

Вопрос: Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

- 1) Федеральном законе РФ "О стандартизации";
- 2) Федеральном законе РФ "Техническом регулировании";
- 3) Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".

Вопрос: Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства — архитектуру и скульптуру) — это ...

- 1) узкое понятие документа;
- 2) широкое понятие документа;
- 3) самое широкое понятие документа.

Вопрос: Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности — это ...

- 1) информационные системы;
- 2) информационные ресурсы;
- 3) информационные массивы.

Вопрос: ... — материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию

- 1) материальный носитель;
- 2) материальная основа документа;
- 3) материальная составляющая документа.

Вопрос: ... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.

- 1) свойство документа;
- 2) признак документа;
- 3) структура документа.

Вопрос: Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

- 1) вещественность;
- 2) атрибутивность;
- 3) структурность.

Вопрос: Что относится к признакам документа:

- 1) функциональность информации;
- 2) тождественность самому себе;
- 3) завершенность сообщения.

Вопрос: Какая функция относится к общим функциям документа?

- 1) общекультурная;
- 2) информационная;
- 3) правовая.

Вопрос: Какая функция относится к специальным функциям документа?

- 1) упорядочивающая;
- 2) управленческая;
- 3) информационная.

Вопрос: ...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

- 1) метод документирования;
- 2) способ документирования;
- 3) средство документирования.

Вопрос: Какое правило используется в системе кодирования информации?

- 1) чем длиннее код, тем короче слово;
- 2) чем короче звуки, тем короче язык;
- 3) чем короче код, тем длиннее текст.

Вопрос: Язык эсперанто относится ...

- 1) к естественному языку;
- 2) к искусственному языку;
- 3) к национальному языку.

Вопрос: Морфема является ...

- 1) языковым знаком;
- 2) неязыковым знаком;
- 3) знаком искусственного языка.

Вопрос: Пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами

- 1) кипу;
- 2) вампумы;
- 3) биржа.

Вопрос: Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени

- 1) письменность;
- 2) письмо;
- 3) система письма.

Вопрос: Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи

- 1) электро-фотографическая;
- 2) магнитная;
- 3) механическая.

Вопрос: ... — это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

- 1) структурирование;
- 2) классифицирование;
- 3) документирование.

Вопрос: Как должно происходить деление документов?

- 1) на роды, подвиды, подходы, разновидности;
- 2) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- [-] на виды, подвиды, разновидности, роды.

Вопрос: Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...

- 1) текстовые и нетекстовые документы;
- 2) документы на естественной и искусственной материальной основе;
- 3) периодические и непериодические документы.

Вопрос: Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

- 1) неопубликованный;
- 2) непубликуемый;
- 3) непериодический.

Вопрос: Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

- 1) вторичный;
- 2) визуальный;
- 3) копия.

Вопрос: В раздел общие положения документа входят

- 1) цели и задачи
- 2) формы и методы управления
- 3) конкретные обязанности

Вопрос: На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- 1) Уставе
- 2) должностной инструкции
- 3) письме

Вопрос: Гриф утверждения ставится

- 1) в верхнем правом углу

- 2) в нижнем правом углу
- 3) в нижнем левом углу

Вопрос: К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) квалификационный справочник должностей
- 3) табель унифицированных форм документов

Вопрос: Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- 1) постановление
- 2) решение
- 3) распоряжение

Вопрос: Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

- 1) больше на два реквизита
- 2) больше на один реквизит
- 3) меньше на два реквизита

Вопрос: В обработку входящего документа этот этап не входит

- 1) рассмотрение
- 2) вскрытие конвертов
- 3) согласование

Вопрос: Последний этап работы с документами называется

- 1) сдачей в музей
- 2) сдачей в архив
- 3) опубликование во всех российских газетах

Вопрос: Внутреннее согласование называется

- 1) виза
- 2) отметка о заверении
- 3) утверждение

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

- 1) централизованная
- 2) смешанная
- 3) децентрализованная

Вопрос: Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- 1) устав
- 2) инструкция
- 3) положение

Вопрос: К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- 1) инструкцию по делопроизводству
- 2) основные правила работы архивов организаций
- 3) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

Вопрос: К внутреннему документообороту относят

- 1) официальные письма
- 2) внешние докладные записки, справки
- 3) приказы, распоряжения организации

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с
3. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (30.01.20)
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (30.01.2019).
5. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (30.01.2019).

б) дополнительная литература:

5. Кушнарченко Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. – М.: Норма, 2013.
6. Мишина, Л.А. Документация. Делопроизводство / Л.А. Мишина. – М.: Амалфея, 2013.
7. Новое делопроизводство: сборник нормативных документов. – М.: Информпресс, 2013.
8. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело: учеб. пособие / Г.Д. Пешкова. – М.: Высш. шк., 2012
9. Пещерская, Н.Н., Правильно оформляем документы на компьютере / Н.Н. Пещерская, Н.В. Козлов. – М.: Наука и техника, 2012.
10. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах / М.Ю. Рогожин. – М., 2012.
11. Рыбакова, А.Е. Энциклопедия кадрового делопроизводства / А.Е. Рыбакова. – М.: Регистр, 2012.
12. Сологуб, О.П. Практикум по документационному обеспечению управления / О.П. Сологуб. – М.:Глобус 2012.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

Студенты имеют доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online» www.biblioclub.ru
2. Книгафонд - www.knigafond.ru
3. Универсальная энциклопедия "Википедия" - www.wikipedia.ru
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) – <http://elibrary.ru>
5. Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) – <http://www.book.ru>
6. IPRbooks (RU) – <http://www.iprbookshop.ru>
7. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) – <http://www.knigafund.ru>
8. Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) – <http://rucont.ru>
9. ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) – <http://www.znaniy.com>
10. Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) – <http://grebennikon.ru>
11. Университетская библиотека on-line (RU) – <http://www.biblioclub.ru>

Периодические издания

Журнал «Делопроизводство»
Журнал «Секретарское дело»
Деловой журнал «Управление персоналом»

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с изучения материалов лекции преподавателя и литературы по теме лекции. Далее следует изучить вопросы, оставленные для самостоятельной работы студента. Ответы на контрольные вопросы к каждой теме позволят студентам систематизировать и закрепить изученный теоретический материал. Выполнение заданий даст возможность применить на практике теоретический материал, выявить степень усвоения материала, а также вопросы, на которые следует обратить особое внимание. Следует особое внимание обратить на работу с терминологическим аппаратом, для этого рекомендуется выписывать незнакомые слова и справляться об их значении в словарях, учебниках.

При подготовке к практическим занятиям и зачету можно пользоваться указанными в списках рекомендуемой литературы материалами, которые есть в библиотеке ДГУ, а также других библиотеках города, обращаться к Интернет-ресурсам.

Методические рекомендации для преподавателя

Модульный принцип, последовательно и системно реализованный в структуре пособия, предусматривает блочную структурализацию его содержания с учетом программной организации обучающих модулей и ориентиром на рейтинговую оценку знаний студентов. Модульная структура пособия позволяет трансформировать учебный материал в зависимости от форм обучения: очной, заочной, индивидуальной; увеличивать (уменьшать) объем и количество модульных элементов, вычленивать и формировать новые модули. Следовательно, учебник позволяет реализовать возможности для организации различного рода учебной деятельности и индивидуального подхода в обучении.

Отбор дидактического материала пособия обусловлен спецификой учебной деятельности студентов, особенностями их речевой практики, характером задач, связанных с их будущей профессиональной коммуникацией, что согласуется с идеей ценностного подхода к содержанию учебного материала.

Дополнительные средства обучения включают учебники, учебные пособия, словари, справочники, интернет-ресурсы.

Лекции, практические и семинарские занятия, самостоятельная работа студентов (дисциплина определяется по выбору обучающегося из перечня дисциплин базовой части общепрофессионального цикла: основы филологии, введение в языкознание, введение в литературоведение, введение в теорию коммуникации).

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, филологического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 30 % аудиторных занятий.

В рамках учебного курса предусматриваются встречи с крупными учеными, мастер-классы экспертов и специалистов в области филологии (одна - две встречи: на 10-17 неделях).

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При изучении дисциплины «Документоведение» используются следующие информационные технологии:

- технологии проблемного обучения (проблемные лекции, проводимые в форме диалога, решение учебно-профессиональных задач на практических занятиях);
- игровые технологии (проведение деловых игр, «интеллектуальных разминок», реконструкций функционального взаимодействия личностей в рамках практических занятий);
- интерактивные технологии (проведение лекций-диалогов, коллективное обсуждение различных подходов к решению той или иной учебно-профессиональной задачи, дискуссии);
- информационно-коммуникативные технологии (моделирование изучаемых явлений, презентация учебных материалов) и элементы технологий проектного обучения.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point и программы по отдельным темам дисциплины. При проведении таких занятий нужен компью-

терный класс.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Освоение дисциплины «Документоведение» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Аудитории, в которых проходят лекционные и практические занятия по данной дисциплине, должны быть оснащены необходимым мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой, обеспечивающей, в том числе, возможность выхода в Интернет. Рекомендуется использование проектора для презентации лекционного материала.