



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

**Кафедра библиотековедения и библиографии
Факультета культуры**

Направление подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы
Дополнительное (культурологическое) образование

Форма обучения

очная

Статус дисциплины: входит в часть,
формируемую участниками образовательных отношений

Махачкала, 2022


Рабочая программа дисциплины составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриата по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, от «22» февраля 2018 г. № 121.

Разработчик: кафедра библиотекосведения и библиографии

Суркова Елена Анатольевна – доцент кафедры библиотекосведения и библиографии

Рабочая программа дисциплины одобрена:

На заседании кафедры библиотекосведения и библиографии
от «23» марта 2022 г., протокол № 7

Зав. кафедрой  Лошкова Е.К.

На заседании Методической комиссии факультета культуры
от «24» марта 2022, протокол №4

председатель  Хажматова Н.К.

Рабочая программа дисциплины согласована с Учебно-методическим управлением
«31» марта 2022 г.

Начальник УМУ  А.Г. Гасановичева

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Документоведение» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений процесса Б1.В.01.04 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование.

Дисциплина реализуется на факультете культуры кафедрой библиотековедения и библиографии.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, который достаточно широк, но главными из них являются:

- закономерности образования документов
- способы их создания
- функции, свойства, структура документа
- принципы организации документооборота
- становление и развитие систем документации, а также комплексов документов
- пути совершенствования документационных процессов в обществе.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: - общепрофессиональных:

ОПК- 1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

ПК-9 Способен формировать в учреждениях образования и культуры фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность

Учебный курс «Документоведение» строится с учетом знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения сопутствующих дисциплин: Основы обработки культурологической информации, Введение в информационные технологии, Современные проблемы дополнительного образования..

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа студента, контроль самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов, тестирования, контрольных работ и контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 6 зачетных единиц, в том числе 216 в академических часах по видам учебных занятий

Теория документоведения (очная форма обучения)

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
Все го	из них					КСП	консультации	
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия					
1	72	18		34			20	зач
2	144	32		32			44	экз

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документоведение» являются - обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование на основе изучения теории документа,

знания основных видов документов и источников документной информации, овладения практическими навыками работы с документами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Документоведение» входит в часть, формируемую участниками образовательного процесса Б1.В.01.04 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование. Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины: Основы обработки культурологической информации, Введение в информационные технологии, Современные проблемы дополнительного образования..

3.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Воспринимает профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.	Знает: нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность. Умеет: применять содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, Владеет: нормами профессиональной этики при реализации профессиональной деятельности с участниками образовательных отношений.	Письменный опрос ...
	ОПК 1.2. грамотно планирует и интерпретирует профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования ...	Знает: психолого-педагогические основы организации профессионального взаимодействия; принципы профессиональной этики. Умеет: применять оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования. Владеет: навыками оптимизации своей профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.	
...
...

ПК-9 Способен формировать учреждения образования культуры документов, автоматизированные базы обеспечивать эффективное использование сохранность	Способен в и фонды данных, их и	ПК-9.1. Готов создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам участником профессиональной деятельности;	Знает: нормативно-правовую документацию по формированию документных фондов; Умеет: определять соответствие ведения и учета документного фонда общеобразовательной организации нормативным требованиям; Владеет: технологиями эффективного использования и сохранности документных фондов образовательной организации	Письменный опрос ...
		ПК-9.2. Готов осуществлять комплектование и учет документного фонда ;		
		ПК-9.3. Готов обеспечению эффективного использования сохранности документных фондов		
...

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

Очное отделение

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятельная работа в т.ч. экзамен	
Модуль 1. Документ как социокультурный феномен								
1	Становление и развитие отечественного документоведения.	1	2	4			1	Устный опрос
2	Место документоведения в системе наук	1		4			1	Письменная работа
3	Происхождение документа и его социальная сущность	1	2				1	Фронтальный опрос
4	Свойства и признаки документа	1	2				1	Устный опрос
5	Функции документа	1		4			1	блицопрос
6	Классификация документов ...	1	2	2			1	Проверка конспектов
7	Информационные барьеры	1	2				2	Устный опрос

8	Знаки, знаковые системы и их классификация	1		4			2	Модульная контрольная
	<i>Итого по модулю 1:</i>		10	18			10	
Модуль 2. Свойства и структура документированной информации								
1	Понятие документирования.	1	2	2			1	Фронтальный опрос
2	Знаки, знаковые системы и их классификация	1		2			1	Письменная работа
3	Понятия «способ документирования», «средства документирования», «система документирования».	1		2			1	Устный опрос
4	Традиционные способы документирования	1	2				1	Устный опрос
5	Электронное документирование	1	2				1	Устный опрос
6	Материальные носители документированной информации	1	2	2			1	Проверка конспектов
7	Структура документной информации. Реквизиты документа	1		2			1	Фронтальный опрос
8	Формуляр современного управленческого документа	1		4			1	Проверка домашнего задания
9	Текст документа и его функциональные особенности	1		2			2	Модульная контрольная
	<i>Итого по модулю 2:</i>	1	8	16			10	
	ИТОГО:		18	34			20	зачет

Второй семестр

Модуль 3. Документная коммуникация								
1	Делопроизводство и его становление в России	2	2	2			2	
2	Нормативно-правовая база делопроизводства	2	2	2			2	
3	Унификация и стандартизация в делопроизводстве	2	2				2	
4	Общие нормы и правила составления документов	2	2	2			2	
5	Бланки документов	2	2	2			2	
6	Числительные в документах	2	2	2			2	
7	<i>Итого по модулю 3:</i>	2	12	10			12	
Модуль 4. Документная деятельность								
1	Тема 1. Оформление организационно-правовых	2	2				2	Фронтальный опрос

	документов							
2	Тема 2. Оформление распорядительных документов	2	2	2			2	Фронтальный опрос
3	Тема 3. Оформление информационно-справочной документации	2	2	2			2	Фронтальный опрос
4	Тема 4. Современное деловое письмо	2	2	2			2	Контрольная работа
5	Тема 5 Документация по трудовым отношениям	2		2			2	Фронтальный опрос
6	Тема 6. Организация работы с документами	2		2			2	Фронтальный опрос
7	Тема 7. Конфиденциальные документы и организация защиты от несанкционированного доступа	2	2				2	Проверка конспектов
8	Тема 8. Деловые и личностные качества секретаря-референта .Этика секретарского труда	2		2			2	Фронтальный опрос
	Итого:	36	10	12			16	Модульная контрольная работа
Модуль 8. Документные ресурсы								
1	Тема 1. Понятие «информационные ресурсы» и их общая характеристика	2	2	2			2	Фронтальный опрос
2	Тема 2. Документные потоки и документные каналы	2	2				2	Фронтальный опрос
3	Тема 3. Персональные документные ресурсы	2	2				2	Фронтальный опрос
4	Тема 4. Документные ресурсы библиотек и музеев	2	2	2			2	Фронтальный опрос
5	Тема 5 Распределенные электронные ресурсы	2	2	2			2	Фронтальный опрос
6	Тема 6. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства	2		2			2	Проверка конспектов
7	Тема 7. Современные средства телекоммуникаций и их применение в	2		2			4	Колоквиум

	делопроизводстве						
	Итого:	36	10	10			16 Модульная контрольная работа
Модуль 9. Подготовка к экзамену							
	Экзамен	36					36
	Итого:						36 экзамен
	Всего	144	32	32			44 экзамен

2.2.Содержание курса

Модуль 1. Модуль 1.. Документоведение как научная дисциплина

Тема 1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения.

Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Документоведение – дисциплина, изучающая закономерности образования документов, способы их создания и развития систем документации. Зарождение научных знаний о документе в конце XIX – первой половине XX в. Теория документа. История становления документоведения. Обзор развития понимания документоведения как научной дисциплины. Дискуссия об объекте и структуре документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.

Тема 2.. Понятие о документе. Функциональный анализ документа.

Понятие о документоведении как научной дисциплине, объект и предмет документоведения. Этапы развития документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими науками. Источники в документоведении. Методы исследования в документоведении.

Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Современные проблемы документоведения. Документообразование. Унификация, классификация, стандартизация документов. Общая характеристика терминосистемы документоведения.

Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Связь документоведения с другими дисциплинами: правовыми, информационными, экономическими и техническими. Документоведение в системе исторических наук. Взаимосвязь документоведения с источниковедением, архивоведением, дипломатикой, палеографией, геральдикой и другими научными направлениями. Назначение и структура курса. Методика изучения дисциплины.

Обязательная, дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.

Тема 3. Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам.

Документообразующие признаки. Понятия «свойство документа» и «признак документа». Соотношение понятий. Понятие «внешние признаки документа», данное в Государственном стандарте. Разновидность документа. Виды документов, определяемые современными законодательными и нормативными актами. Зависимость формы документа от его вида.

Удостоверение документов как подтверждение достоверности информации, содержащейся в документе. Свойства документа. Подлинность документа. Технологические, правовые, делопроизводственные способы защиты документов от подделки. Классификация документов по признакам.

Тема 4. Классификация документов.

Классификация документов по признакам. Виды и разновидности служебных документов. Иерархический и фасетный методы классификации. Различные классификации документов: по информационной составляющей документа, по физической (материальной) составляющей. Классификация по способу фиксации

информации, по степени сложности, по юридической силе, по срокам исполнения, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации. Виды и разновидности служебных документов. Назначение различных видов документов. Классификация документов по функциям управления, комплексы служебных документов. Значение классификации документов для практики делопроизводства. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Локальные классификаторы документов.

Тема 5. Материальные носители документированной информации

Понятие «носитель информации». Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы, применяемые для фиксации сведений в Древнем мире и античности. Форма ранних документов.

Изобретение бумаги. Развитие технологии ее изготовления. Эволюция графики письма. Бумажный носитель информации, его виды.

Фотографический носитель информации, его виды. Первичные и вторичные фотографические носители. Микроносители визуальной информации. Слайды, диафильмы. Видеоносители. Звуконосители. Фотографическая фонограмма. Перспективные цифровые средства.

Технические магнитные носители для записи кодированной информации. Магнитные ленты, диски, карты, дискеты, флеш-памяти для обеспечения работы ЭВМ. Дисплеи для демонстрации изображения документа, видеограммы. Магнитные перфорационные носители. Магнитная карта как документ, идентифицирующий личность человека. Пластиковые карты. Магнитные носители для записи фонограмм и видеофильмов

Тема 6. Способы и средства документирования

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Исторические этапы развития способов и средств документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный, звуковой, начертательный способы передачи и хранения информации. Классификация способов документирования.

Исторические этапы развития письменности. Пиктографическое и логографическое (идеографическое) письмо, его достоинства, недостатки, применение в настоящее время. Слоговое письмо. Фонетическое (буквенное) письмо. Сфера использования фонетического письма. Стенография.

Средства текстового документирования.. Документирование с помощью организационной техники: телетайпов, телефаксов, регистраторов, оргавтоматов и т.п.. Современные способы документирования с использованием информационных технологий. Область применения текстового документирования. Фоноаудиодокументирование. Кинодокументирование. Фотодокументирование. Классификация средств документирования.

Модуль 2. Организация документной деятельности

Тема 7. Структура документа

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды и назначение управленческих документов. Операции делопроизводства по документированию. Этапы подготовки документа.

ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. УСОД. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Регламентация оформления реквизитов Государственным стандартом.. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30–2003 с ранее действующими нормативными актами.

Требования к оформлению текстов служебных документов. Структура текстов отдельных видов документов (приказа, протокола, акта, письма и др.). Трафаретные тексты, простые и сложные. Элементы текста. Особенности делового стиля. Методика редактирования документа. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками, имеющими изображение гербовой символики.

Общие требования к оформлению документов. Форматы документов на бумажных носителях. Создание документов.

Тема 8. Унификация и стандартизация

Соотношение понятий «унификация» и «стандартизация». Цели, задачи, основные принципы, методы унификации и стандартизации. Направления унификации.

Унификация текста документа, основные методы. Выделение постоянной и переменной информации в тексте, включение в форму документа. Виды унифицированных текстов. Этапы проведения унификации текста документа. Организационное обеспечение унификации текстов документов. Формы представления унифицированного текста. Композиционная структура текста. Значение применения языковых формул.

Унифицированные системы документации. Функциональные и отраслевые УСД. Состав действующих УСД. Общероссийские унифицированные формы и системы документов. Унификация документов в организации.

Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании» о стандартизации. Категории стандартов и комплекс работ по унификации. Развитие унификации и стандартизации. Объекты унификации. Государственная система стандартизации. Современные государственные стандарты на документацию.

Тема 9. Формуляр документа и его развитие

Формуляр управленческого документа и его составные части (реквизиты). Понятия «реквизит документа», «формуляр-образец». Индивидуальный и типовой формуляры. Исторические этапы создания и развития формуляра текстового документа. Типовая унифицированная форма документа. Специализированная унифицированная форма документа. Унифицированный документ.

Значение традиций в оформлении документов. Закрепление результатов унификации в стандартах, Табелях, Альбомах унифицированных форм документов.

Становление и развитие формуляра документа XVI–XVII вв. Происхождение и развитие древнерусского документа. Накопление опыта в оформлении документа в XIII–XV вв. Формуляр документа XVIII в. Период коллежского делопроизводства. Формуляр текстового документа XIX – начала XX вв. Формуляр документа XX в.

Тема 10. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ

Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства.

Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.

Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Указы Президента Российской Федерации, посвященные порядку документирования в системе государственной гражданской службы. Постановления Правительства Российской Федерации, утвердившие типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти.

Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов служебных документов.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм.

Тема 11. Формуляр современного управленческого документа

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды и назначение управленческих документов. Операции делопроизводства по документированию. Этапы подготовки документа.

Развитие унифицированной системы распорядительной документации. Внедрение ГОСТ Р 6.30–97, внесение в него изменений ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. УСОД. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Регламентация оформления реквизитов Государственным стандартом. Приложения к стандарту. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30–2003 с ранее действующими нормативными актами.

Структура документа. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, способы их расположения. Постоянная, переменная часть реквизитов.

Требования к оформлению реквизитов заголовочной части документа. Требования к оформлению текстов служебных документов. Этапы подготовки текста. Рубрикация текста на разделы, подразделы. Нумерация разделов, оформление заголовков, абзаца. Структура текстов отдельных видов документов (приказа, протокола, акта, письма и др.). Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).

Модуль 3. Системы документации

Тема 12. Системы документации

Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». История формирования систем в делопроизводстве. Системы документации учреждений дореволюционной России. Формирование систем в советское время. Основания классификации систем, унификация их состава. Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. Корпоративная система документации. Взаимодействие систем. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Унифицированная система первичной учетной документации по труду и его оплате. Система и комплексы кадровой документации. Документация по личному составу – трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Система бухгалтерской документации. Порядок заполнения унифицированных форм. Виды бухгалтерской документации.

Разработка унифицированных систем документации, закрепление их состава в ОКУД. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы.

Тема 13.. Документные ресурсы.

Совокупность документов в обществе. Понятие информационные ресурсы в разных научных и прикладных дисциплинах. Массивы документированной информации, упорядоченные определенным образом представляют собой комплексы документов.

Увеличение объема документооборота в управленческой сфере. Необходимость регулирования процесса документообразования. Задача управления документацией в организациях. Необходимый комплекс документов для обеспечения каждой функции управления. Межотраслевая и отраслевая унификация форм управленческих документов. Современные задачи правового регулирования процесса образования документов. Формы правового регулирования.

Тема 14. Документная коммуникации

Сущность и особенности документной коммуникации. Движение социальной информации происходит между субъектами коммуникационного взаимодействия. В зависимости от численности участников коммуникационного процесса выделяют виды социальной коммуникации. Социальная коммуникация может быть устной и документной. Документная коммуникация в современном мире представляет собой разветвленную, многоуровневую систему. Документная коммуникация отражает степень развития общества

Тема 15. Совершенствование документационных процессов

Управление документационными процессами. Информация – полноценный ресурс, важный элемент социальной и политической жизни общества. Факторы, влияющие на увеличение объема информации и количества документов в современных условиях. Влияние научно-технической революции на информационно-документационные процессы.

Проблемы автоматизации управления документацией. Задачи упорядочения и регламентации ведения документации на нетрадиционных носителях. Использование информационного менеджмента как новой методологии построения системы управления документацией.

Применение новых технологий в документировании.

Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа. Возможность ускорения процедуры согласования. Электронно-цифровая подпись.

Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов. Программные продукты по делопроизводству. Текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии. Бездокументный обмен информацией в управлении. Задачи информационного менеджмента.

4.3.2. Содержание -практических занятий по дисциплине

Темы практических и семинарских занятий

Тема 1. Теоретические основы документоведения

Вопросы для обсуждения:

1. Предпосылки формирования документоведения как науки. Зарождение и развитие института документирования информации.
2. Характеристика предмета, объекта документоведения. Соотношение понятий «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».
3. Вклад К. Г. Митяева, А. И. Соковой, В. Н. Ларина, В. Д. Банасюкевича, Т. В. Кузнецовой, М. П. Илюшенко и других специалистов в развитие отечественного документоведения.
4. Междисциплинарная связь документоведения в системе наук.
5. Современная терминология в области делопроизводства.

Тема 2. Понятие о документе

Вопросы для обсуждения:

1. Эволюция понятия «документ».
2. Современные термины «документ», «документированная информация», «информация» в документоведении. Взаимосвязь понятий.
3. Требования к информации, закрепляемой в документах.
4. Трактовка понятия «документ» в других отраслях науки.
5. Понятия «электронный документ», «электронное сообщение».

Тема 3. Функциональный анализ документа

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация функций документа. Практическая значимость выделения функций в документах.
2. Характеристика функций. Примеры документов, в которых доминируют определенные функции.

Тема 4: Классификация документов по признакам

Вопросы для обсуждения:

1. Документообразующие признаки документа.
 2. Юридическая сила документа.
 3. Копийность документов.
 4. Оригинальность, подлинность документов.
 5. Внешние признаки документов.
 6. Понятие «метаданные» документа.
- Иерархический и фасетный метод классификации документов

Тема 5. Способы документирования

Вопросы для обсуждения:

1. Древнейшие способы передачи информации.
2. Этапы развития способов документирования.
3. Техническое документирование, область применения.
4. Фотодокументирование: история развития, значение фотодокументов в различных областях деятельности человека.
5. Фонодокументирование: возникновение, применение.
6. Видеодокументирование как способ записи информации. Использование видеозаписи.
7. Электронное документирование.

Тема 6. Средства документирования

Вопросы для обсуждения:

1. Древнейшие природные средства документирования.
2. Возникновение специальных технических средств для записи информации.
3. Классификация и виды современных средств документирования. Зависимость способа документирования от применяемого для записи информации средства.
4. Характеристика современных средств документирования.

Тема: Синквейн

Методика проведения: Студентам предлагается термин «документ». К данному термину нужно подобрать 2 прилагательных, характеризующих данный термин; 3 глагола, раскрывающих его функцию; фразу из 4 взаимосвязанных слов и синоним.

Тема: Структура документа

Методика проведения: Каждый студент получает комплект документов (книга, журнал, репродукция, издание с иллюстрациями и т.д.) и определяет структуру (внутреннюю и внешнюю) каждого документа, выделяет простой, вкрапленный и составной документы.

Тема: Количественный анализ документов

Методика проведения: Каждый студент получает комплект «Ежегодника книги» («Книги Российской Федерации») за последние 10 лет. Выбрав предметную рубрику, студент подсчитывает количество изданных в каждом году документов по этой теме. В конце работы делается вывод о развитии той или иной отрасли.

Тема: Информационная емкость текста документа

Методика проведения:

- 1 этап. Составление частотного словаря существительных из предложенного текста.
- 2 этап. Ранжирование существительных по убыванию частоты употребления.
- 3 этап. Определение набора существительных, чаще всего используемых в тексте.

4 этап. Формирование смыслового выражения из существительных, чаще всего используемых в тексте.

5 этап. Путем подсчета в процентном соотношении отобранных слов к общему количеству выписанных слов рассчитывается емкость текста. Например, 5 слов из 150 = $5 * 100 / 150 = \%$

5. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Документоведение» применяются следующие образовательные технологии: развивающее обучение, проблемное обучение, коллективная система обучения, лекционно-зачетная система обучения, технология развития критического мышления. При чтении данного курса применяются такие виды лекций, как вводная, лекция-информация, обзорная, проблемная, лекция-визуализация.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах (лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-консультация, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с запланированными ошибками), лекции с использованием наглядных пособий, практические и семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм их проведения, разбираются кейсовые задания, проводятся контрольные работы определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе по данной дисциплине они должны составлять не менее 20 часов аудиторных занятий

В процессе изучения курса у студентов развиваются такие методы мышления, как выдвижение гипотез и формулирование проблем, анализ, синтез, индукция, дедукция, абстрагирование, конкретизация, обобщение, ограничение, аналогия, противоположность.

При организации самостоятельной работы на занятиях используются такие образовательные технологии как: разбор конкретных ситуаций, работа с дополнительной литературой, подготовка устных докладов.

Учебная работа подразделяется на следующие виды: занятия в аудитории и самостоятельную работу студентов.

В аудитории проводятся лекции и практические (семинарские) занятия.

Организация лекционных занятий

Первое лекционное занятие отличается от остальных занятий вводной частью. Вводная часть занятия происходит следующим образом:

- знакомство с учебной группой (группами);
- рекомендуется список литературы для самостоятельного изучения по предмету и дается ссылка на программу дисциплины в сети Internet;
- дается краткая характеристика дисциплины «Теория документоведения»;
- описание образовательного процесса по дисциплине в течение семестра.

После этого начинается переход к теме первой лекции. Студенты записывают тему лекции и вопросы, которые будут рассматриваться в ней. Далее излагаются последовательно все вопросы по данной теме. По мере необходимости на доске рисуются диаграммы, графики, таблицы, которые заносит в конспект студенты. Лекции проходят в активной форме: в ходе лекции задаются вопросы аудитории. Приветствуются вопросы от студента к преподавателю.

Примечание. Во время проведения лекционных занятий возможно применение аудио - визуальных средств технических средств.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его

достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Организация решения задач в режиме соревнования.

Группе предлагается задача, которую надо решить правильно и быстро, насколько это возможно. Если наблюдается затруднение в решении, то выдаются подсказки, которые способствуют решению задачи. В решениях задач оценивается ясность, четкость, логичность, а также быстрота решения. За правильное и оперативное решение студенты получают оценки. Если же и после подсказки у группы сохраняется проблема с решением задачи, то преподаватель на доске показывает группе полное решение с подробным объяснением метода решения задачи.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и изучению дисциплины.

В процессе учебной деятельности огромная роль отводится организации самостоятельной работе студентов, которая тесным образом взаимосвязана с аудиторной. Самостоятельная работа студентов нацелена на работу студентов с первоисточниками, предусматривает анализ проблемных ситуаций, связанных с формированием фондов библиотек разных типов.

Основным видом самостоятельной работы студентов является реферат. Рефераты обеспечивают закрепление и углубление теоретических фоноведческих знаний, полученных в процессе СРС с источниками. В реферате должны отражаться различные точки зрения специалистов библиотечного дела на рассматриваемую проблему. Тематика рефератов посвящена проблемам формирования библиотечного фонда детской библиотеки, решению ситуационных задач по комплектованию и организации фонда документов.

К самостоятельной работе студентов относятся: повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному разделу, подготовка к семинарам и к контрольной работе, работа над рефератом. Во время самостоятельной работы студенты должны усвоить пройденный материал, ознакомиться с дополнительной литературой с целью более глубокого понимания изучаемых вопросов и расширения кругозора.

Подготовка к семинарам и к контрольной работе имеют много общего. В обоих случаях необходимо ознакомиться с дополнительной литературой и тем объемом пройденного лекционного материала, который необходим для подготовки. Отличие заключается в объемах материала. Подготовка к контрольной работе выполняется в объеме всех тем, пройденных до контрольной работы, а к семинару - в объеме одной, двух тем.

Самостоятельная работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии с оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом.

Студент должен вести активную самостоятельную познавательную работу. Целесообразно строить ее в форме наблюдения, эксперимента и конспектирования. Важно научиться включать вновь получаемую информацию в систему уже имеющихся знаний. Необходимо также анализировать материал для выделения общего в частном и, наоборот, частного в общем.

Требования к представлению и оформлению результатов СРС

Контрольная работа выполняется по билету, выбранному обучающимся. Ответы на вопросы билета следует записывать последовательно в порядке возрастания нумерации. Особых требований к оформлению ответов не предъявляется. Ответ пишется на отдельных листах бумаги формата А4, А5 и кроме содержательной части должен иметь реквизит исполнителя (группа, Ф.И.О.). Время выполнения КР не более сорока 40 минут. Примерные вопросы для контрольной работы даны в 7.3.

К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объём доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Реферат выполняется по выбранной студентом теме из «Перечня тем для рефератов»(пункт 7.3).

К реферату предъявляются следующие требования:

- содержание реферата должно соответствовать теме;
- объём реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объёма оценка за реферат может быть снижена на 1 балл), причем в указанный объём не входят титульный лист, оглавление, список использованной литературы.

- Титульный лист для рефератов выполняется стандартным способом, т.е. должен содержать наименование учебного заведения, факультета, темы реферата, Ф.И.О. исполнителя, Ф.И.О. преподавателя, год.

- реферат должен иметь печатное или рукописное оформление;
- реферат в печатном оформлении должен иметь шрифт TimesNewRoman 12;
- реферат должен быть сдан для проверки не позднее 11-ой недели от начала семестра. Перечень тем для рефератов дан в Приложении Б

Оценка выполнения СРС

Система оценивания самостоятельной работы студентов основывается на следующих критериях:

- точность ответа на поставленный вопрос;
- логичность и последовательность изложения;
- полнота и глубина рассматриваемого вопроса, проблемы;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами;
- способность самостоятельно анализировать и обобщать информационный материал;
- умение формулировать цели и задачи работы;
- структурная упорядоченность оформления материала;
- соблюдение меры при оформлении материалов (объём, шрифты, интервалы, таблицы, рисунки, ссылки) на компьютере.

Индивидуальная учебная деятельность обучающихся оценивается по общепринятой в РФ пятибалльной системе:

- "5" - отлично;
- "4" - хорошо;
- "3" - удовлетворительно;
- "2" - неудовлетворительно;
- зачет и незачет.

Минимальным проходным баллом в системе высшего образования является оценка удовлетворительно и зачет.

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

7.1. Типовые контрольные задания

(Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. Приводятся примерные тестовые задания, контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.)

Примерные тестовые задания

№ Модуль 1 Теоретические основы документоведения

Документирование – это

определение ценности

работы с документами

запись информации на различных носителях

порядок работы с документами

К общим функциям документов относят

коммуникативную

управленческую

Организационную

информационную

Основным материалом для письма в Египте являлся

бумага

папирус

пергамент

шелк

Важной функцией документа является

воспитательная

коммуникативная

информационная

юридическая

К специальным функциям документов относят:

управленческую

организационную

правовую

социально-культурную

Документоведение в России возникло в

19-20 веках

5-9 веках

10-15 веках

16-17 веках

Появление устойчивых форм документов было связано:

с развитием торговых отношений

с развитием правовых отношений

с развитием международных связей

с производственной необходимостью

В начале 18 века рост документов привел:

к появлению правил документации

к укреплению дружеских связей

к созданию унифицированных форм документов
к развитию международных связей

в России прошло ряд этапов в следующей последовательности:

коллежское

исполнительское

централизованное

приказное

При Петре 1 было введено делопроизводство:

исполнительное

Централизованное

коллежское

приказное

Система делопроизводства формируется под влиянием:

нормативной базы делопроизводства

национальных традиций

желания руководителя

погодных условий

Русское письмо подверглось Да или нет

Петровской реформе (1707-1710гг.)

Конец XX века и начало XXI века характеризуется:

разработкой концепций электронного делопроизводства

необходимостью подготовки специалистов

созданием Всероссийского научно-исследовательского института
документоведения

внедрением электронных документов

**В каком году принят последний государственный стандарт по
делопроизводству**

2001 году

2000 году

2003 году

1991 году

Виды бланков подразделяются на:

основные

дополнительные

общие

коммерческие

Для создания документов используют различные носители

бумагу

магнитные диски

киноплёнку

пластик

К средствам документированной информации относятся:

ручка

диктофон

компьютерная техника

карандаш

Одним из основных носителей документированной информации является:

бумага

оптические диски

киноплёнка

Тематика рефератов и курсовых работ

1. Вклад Поля Отле в развитие документоведения.
2. Историографический обзор работ Г. К. Митяева.
3. Значение документной информации в современном обществе.
4. Сущность информационных и культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления.
5. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
6. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
7. Проблемы подлинности и сохранности кинофотофонодокументов
8. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
9. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства
10. Значение документной информации в современном обществе.
11. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности в условиях применения информационных технологий

Вопросы к экзамену по курсу «Теория документоведение»

1. Развитие понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «информация».
2. Место и роль документов в различных областях деятельности человека.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документа.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Общие функции документа.
6. Частные (специальные) функции документа.
7. Способы документирования и их развитие. Общая характеристика.
8. Материальные носители информации. Классификация материальных носителей.
9. Текстовое документирование и этапы его развития. Область применения.
10. Этапы развития письменности. Применение пиктографического письма и использование логограмм сегодня.
11. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
12. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
13. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Область применения кинодокументов.
14. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
15. Понятия «свойства» и «признаки» документа, соотношение понятий.
16. Оригинальность документов. Подлинность документов. Фальсификация документов и способы выявления подделок документа.
17. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
18. Развитие формуляра документа XVI, XVII веков.
19. Формуляр документа XVIII века.
20. Формуляр текстового документа XIX – начала XX вв.
21. Современная структура и управление документацией в России.

22. Юридическая сила – основное свойство документа.
23. Документы на перспективных носителях.
24. Документообразующие признаки.
25. Электронное документирование. Юридическая сила документа в электронной форме.
26. Современные проблемы документоведения.
27. Средства документирования, их классификация, характеристика, применение.
28. Влияние носителя информации на долговечность документа.
29. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
30. Бумажный носитель информации, его появление, развитие, применение.

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 - 15 баллов,
- написание реферата - 10 баллов.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий .

Требования к экзамену. Для получения экзамена студенты должны набрать определенное количество баллов. Менее 51 балла неудовлетворительно, 51-65 –удовлетворительно, 66-85- хорошо, 86 и выше – отлично.

Незачет ставится во всех остальных случаях, а также при наличии посещаемости занятий ниже 50%

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) адрес сайта курса

адрес сайта факультета - <http://coult.dgu.ru/>

Блог Сурковой Е.А. Библиокультура -
<http://kulturalibrary.blogspot.com/2018/05/>

б) основная литература:

1. Бардаев, Эдуард Аркадьевич.
Документоведение : учеб. для студентов вузов, обуч. по специальностям "Орг. и технология защиты информации" и "Комплекс. защита объектов информатизации" направления подгот. " Информ. безопасность" / Бардаев, Эдуард Аркадьевич, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 300,[4] с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность). - Рекомендовано УМО. - ISBN 978-5-7695-7076-6 : 452-87.
2. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: file:///C:/Users/Я/Downloads/Документоведение_Учебник_.pdf
3. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричнов; под

общ. ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 452 с. (Новая университетская библиотека). URL file:///C:/Users/Я/Downloads/Документоведение_Учебник.pdf

4. Ларьков, Николай Семёнович. Документоведение : учеб. пособие / Ларьков, Николай Семёнович. - М. : АСТ: Восток-Запад, 2006. - 428 с. - ISBN 5-17-033775-2 (АСТ) : 190-00

в) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

1. Зиновьева, Н.Б. Документоведение : Уч.-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - М. : Профиздат, 2016. - 206 с. - (Современная библиотека . Вып. 17). - 0-0.
2. Кушнарченко Н.Н. Документоведение [Текст]: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2010. – 459 с.
3. Ларьков, Н. С. Документоведение[Текст]: Учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2016.-320с.
4. Столяров, Ю.Н. Документальный ресурс[Текст]: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений. – М., 2018. – 149 с.
5. Зиновьева, Н.Б. Документ в коммуникации и восприятии: лекции по курсу «Документоведение» [Текст] / Н.Б. Зиновьева, И.А. Саяпина, И.И. Пашнина. – Краснодар, 2017 – 58 с .
6. Зусьман, О.М. Документоведение[Текст]: учеб. пособие / О.М. Зусьман, В.А. Минкина. – СПб., 201. – 107 с.
7. Титунова, И. Б. К вопросу об определении понятия «документ» / И. Б. Титунова // Делопроизводство. – 2018. – №3. – С. 7–9.

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

Примеры описания разных видов наименований учебной литературы:

- 1) eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1999 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>– Яз. рус., англ.
- 2) Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>:
- 3) Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный:

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания студентам должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса, лабораторных работ курса «Документоведение», и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы. Методические указания не должны подменять учебную литературу, а должны мотивировать студента к самостоятельной работе. Перечень учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам, для подготовки к занятиям представлен в разделе «Учебно-методическое обеспечение. Литература»

Лекционный курс. Лекция является основной формой обучения в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится систематическое изложение современных научных материалов. В тетради для конспектирования лекций необходимо иметь поля, где по ходу конспектирования студент делает необходимые пометки. Записи должны быть избирательными, своими словами, полностью следует записывать только определения. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет

запись. Вопросы, возникшие у Вас в ходе лекции, рекомендуется записывать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснением к преподавателю.

Студенту необходимо активно работать с конспектом лекции: после окончания лекции рекомендуется перечитать свои записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций следует использовать при подготовке к экзамену, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

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

Реализация различных видов учебной работы (включая, использование библиотечных сайтов, электронной почты и т.п.) по данной дисциплине не требует установки специального лицензионного программного обеспечения в аудиториях и компьютерных классах ДГУ.

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств (аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных). Оборудование учебной аудитории: экран, мультимедийный проектор, ноутбук.