

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

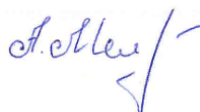
Актуализировано:
на заседании кафедры «Управление
качеством»
протокол от 20.06.2017 г. № 12

Согласовано:
Председатель УМК факультета /института
протокол от 26.06.2017 г. № 14

Зав. кафедрой



/ Галиахметов Р.Н.



/Мельникова А.Я.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документоведение»

(наименование дисциплины)

Вариативная часть, дисциплина по выбору

(Цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору))

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)

27.03.02 «Управление качеством»

(указывается код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) подготовки


«Управление качеством в производственно-технических системах»

(указывается наименование направленности (профиля) подготовки)

Квалификация

бакалавр

(указывается квалификация)

<p>Разработчик (составитель) Доцент, к.т.н. (должность, ученая степень, ученое звание)</p>	 <p>/ Хакимов Р.М. (подпись, Фамилия И.О.)</p>
--	--

Для приёма: 2016 г.

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: к.т.н., доцент



Хакимов Р.М.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры «Управление качеством», протокол № 12 от 20.06.2017 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры «Управление качеством»: обновлён список ПО, список литературы, протокол № 11 от 07.06.2018 г.

Заведующий кафедрой



/ Р.Н. Галиахметов

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	7
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	7
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	37
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	37
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	37
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	38

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных
спланируемыми результатами освоения образовательной программы
(с ориентацией на карты компетенций)**

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; терминологию в области документационного обеспечения управления; требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;	ПК-1 способностью анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа	
Умения	Уметь оформлять реквизиты деловых документов; правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;	ПК-1 способностью анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.	ПК-1 способностью анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа	

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к вариативной части, дисциплина по выбору.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре для очной формы обучения, на зимней сессии 2 курса для заочной формы обучения.

Целью дисциплины является приобретение профессиональных знаний и навыков в области основных понятий об основах современных технологий создания служебных документов и правил организации документооборота - фундамента в системе управления организацией, нормативному обеспечению процессов разработки, производства, испытаний, эксплуатации и утилизации продукции.

Изучение дисциплины формирует компетенции, необходимые при изучении дисциплин Патентоведение, Технологии разработки стандартов и нормативной документации и при написании выпускной квалификационной работы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции:

ПК-1 способностью анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено

<p>Первый этап (уровень)</p>	<p>Знать основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; терминологию в области документационного обеспечения управления;</p> <p>требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;</p> <p>основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;</p>	<p>Знает основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; терминологию в области документационного обеспечения управления;</p> <p>требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;</p> <p>основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;</p>	<p>Не знает основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; терминологию в области документационного обеспечения управления;</p> <p>требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;</p> <p>основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;</p>
<p>Второй этап (уровень)</p>	<p>Уметь оформлять реквизиты деловых документов;</p> <p>правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;</p>	<p>Умеет оформлять деловых документов;</p> <p>правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;</p>	<p>Не умеет оформлять деловых документов;</p> <p>неправильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;</p>
<p>Третий этап (уровень)</p>	<p>Владеть навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;</p>	<p>Владеет навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;</p>	<p>Не владеет навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;</p>

<p>навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.</p>	<p>навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.</p>	<p>навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.</p>
---	---	---

для зачета очная форма обучения:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

для зачета заочная форма обучения:

сдача всех видов работ на оценки 3, 4 и 5.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	<p>Знать основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; терминологию в области документационного обеспечения управления;</p> <p>требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;</p> <p>основные виды организационно-распорядительных</p>	<p>ПК-1 способностью анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа</p>	<p>Коллоквиум Тест</p>

	документов и методику их составления и оформления;		
2-й этап Умения	Уметь оформлять реквизиты деловых документов; правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;	ПК-1 способностью анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
3-й этап Владеть навыками	Владеть навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.	ПК-1 способностью анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

Вопросы к зачету

1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
3. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6.-30.2003
6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
9. Виды писем, особенности их оформления.
10. Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.
11. Документы по установлению трудовых правоотношений. Оформление приказов по личному составу, трудовых контрактов, трудовых книжек, личных карточек.
12. Особенности составления и оформления личного дела.
13. Стандартные фразы и выражения, правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
14. Составление и оформление договоров, контрактов.
15. Документы по внешнеэкономической деятельности.
16. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
17. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.
18. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
19. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.
20. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
21. Информационно-справочная работа по документам.
22. Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.
23. Работа с письмами и обращениями граждан.
24. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
25. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
26. Хранение документов в электронной форме
27. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

для зачета очная форма обучения:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

для зачета заочная форма обучения:

сдача всех видов работ на оценки 3, 4 и 5.

Вопросы для коллоквиумов, собеседования

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятия «информация» и «документ». Функции документов

1. Какое значение в жизни общества имеет документационное обеспечение?
2. Дайте определение делопроизводства, назовите его составные части.
3. Перечислите признаки классификации документов.
4. Приведите примеры методов исследования документоведческих проблем.
5. Дайте определения понятиям: документирования управленческой деятельности, юридическая сила документов.
6. Каков порядок согласования и подписания документов?
7. В чем суть унификации и стандартизации управленческих документов?
8. Как Вы понимаете «полифункциональность» документа.

Вопросы для обсуждения

1. История развития государственной системы делопроизводства в России.
2. Реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.
3. Зависимость понятия «документ» от его функции.
4. Значение изучения функции документа.
5. Приведите примеры постоянно действующих и оперативных функций документов.
6. Какое влияние оказывает функция документа на его структуру?
7. В чем состоит функция учета документа?
8. Какое значение имеет управленческая функция документа в организации управления?

Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства

Вопросы для самопроверки

1. Какие основные документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства - документационного обеспечения управления?
2. Каким образом осуществляется классификация нормативно-правовых документов, используемой в управлении документами?
3. В чем значение организационно-распорядительной документации, используемой в деятельности предприятий?
4. В чем состоит унификация и стандартизация документов?

Вопросы для обсуждения

1. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в.
2. Законодательные акты и нормативные документы РФ.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды.

Тема 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов

Вопросы для самопроверки

1. Назовите обязательные реквизиты любого документа.
2. Какие форматы бумаги используются для составления документов?
3. Назовите отличия общего бланка от бланка письма.
4. Каким образом документ приобретает юридическую силу?
5. Какой стиль выдерживают при составлении служебных документов?

Вопросы для обсуждения

1. Правила оформления управленческих документов.
2. Виды бланков документов.
3. Реквизиты и их предназначение.
4. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
5. Язык и стиль служебных документов.

Тема 4. Виды управленческих документов

Вопросы для самопроверки

1. Какое значение имеют информационно-справочных документы?
2. Перечислите обязательные реквизиты письма.
3. Что такое справка? Виды справок.
4. Каковы требования, предъявляемые к составлению актов.
5. Каковы особенности составления гарантийных писем.

Вопросы для обсуждения

1. Что такое докладная записка? Виды докладных записок.
2. Назовите разновидности служебных писем и правила их оформления.
3. Письма инициативные и ответные: отличие состава реквизитов.
4. Перечислите требования к оформлению делового письма.

Тема 5. Организация работы с документами

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите, из каких частей складывается документооборот организации?
2. Раскройте, каким образом осуществляется работы с внутренними документами организации?
3. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
4. Каков порядок регистрации управленческого документа?
5. Назовите виды контроля исполнения документов?
6. Укажите, каким образом осуществляется составление документограммы процессов обработки документов организации?

Вопросы для обсуждения

1. Назовите этапы, которые необходимо осуществлять при работе с входящими документами организации.
2. Систематизация документов – составление номенклатуры и формирование дел.
3. Экспертиза ценности документов и оформление дел.
4. Порядок хранения дел и передачи их в архив.
5. Каким образом составляется сводка учета объема документооборота организации?

Тема 6. Документационное обеспечение управления персоналом

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение и назовите признаки «трудового договора».
2. Каковы юридические гарантии при приеме на работу?
3. В чем заключаются правила оформления трудовых книжек.
4. Каким образом осуществляется учет трудовых книжек?
5. Порядок заключения трудового договора.

Вопросы для обсуждения

1. Как осуществляется составление личного листка по учету кадров, анкеты и автобиографии.
2. Основания и условия расторжения трудового договора по инициативе работника.
3. Основания и условия расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
4. Состав документов, необходимых для поступления на работу, процедура и последовательность их оформления.
5. Нормативные документы, регулирующие правила работы с трудовыми книжками.

Тема 7. Средства автоматизации делопроизводства

Вопросы для самопроверки

1. Какие группы и виды технических средств используются сегодня в документационном обеспечении управления?
2. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?

3. Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
4. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
5. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?

Вопросы для обсуждения

1. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?
2. Какие принципы должны лежать в основе формирования структуры папок при организации хранения документов в ПК?
3. Перечислите папки первого уровня структуры папок при организации хранения документов в ПК.
4. Назовите папки второго уровня структуры папок при организации хранения документов в ПК.
5. Какие принципы должны лежать в основе архивации документов кадровой службе в ПК?

Критерии оценки (в баллах):

Три балла - ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах. Ответ должен отличаться логической последовательностью, четкостью в выражении мыслей и обоснованностью выводов, демонстрирующих знание источников нормативно-правовых актов, литературы, понятийного аппарата и умения ими пользоваться при выступлении.

два балла - ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах. Содержание должно отличаться логичностью, четкостью, знанием понятийного аппарата и литературы по теме вопроса при незначительных упущениях при выступлении и в содержании ответа

один балл - ставится при неполном и слабо аргументированном раскрытии темы, демонстрирующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата.

Критерии оценки (в оценках):

«Отлично» - ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах. Ответ должен отличаться логической последовательностью, четкостью в выражении мыслей и обоснованностью выводов, демонстрирующих знание источников нормативно-правовых актов, литературы, понятийного аппарата и умения ими пользоваться при выступлении.

«Хорошо» - ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах. Содержание должно отличаться логичностью, четкостью, знанием понятийного аппарата и литературы по теме вопроса при незначительных упущениях при выступлении и в содержании ответа

«Удовлетворительно» - ставится при неполном и слабо аргументированном раскрытии темы, демонстрирующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата.

Комплект заданий для контрольной работы

Предмет, цели и задачи дисциплины.

2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.

8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформление служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.
46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
48. Виды конфиденциальной информации.
49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
50. Передача дел в архив.

Критерии оценки (в баллах):

- 7-8 баллов выставляется студенту, если раскрыта суть рассматриваемого аспекта и причина его рассмотрения; описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения; доклад имеет презентацию; соблюден регламент при представлении доклада; представление, а не чтение материала; использованы нормативные, монографические и периодические источники литературы; четкость дикции; правильность и

своевременность ответов на вопросы; оформление доклада в соответствии с требованиями сдачи его преподавателю;

- **5-6** балла выставляется студенту, если невыполнены любые два из вышеуказанных условий;

- **3-4** балла выставляется студенту, если невыполнены любые четыре из вышеуказанных условий;

- **1-2** балла выставляется студенту, если невыполнены любых шесть из указанных условий

Критерии оценки (в оценках) для заочной формы обучения:

- **«Отлично»** выставляется студенту, если раскрыта суть рассматриваемого аспекта и причина его рассмотрения; описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения; доклад имеет презентацию; соблюден регламент при представлении доклада; представление, а не чтение материала; использованы нормативные, монографические и периодические источники литературы; четкость дикции; правильность и своевременность ответов на вопросы; оформление доклада в соответствии с требованиями сдачи его преподавателю;

- **«Хорошо»** выставляется студенту, если невыполнены любые два из вышеуказанных условий;

- **«Удовлетворительно»** выставляется студенту, если невыполнены любые четыре из вышеуказанных условий;

- **«Неудовлетворительно»** балла выставляется студенту, если невыполнены любых шесть из указанных условий

Темы эссе (рефератов, докладов, сообщений)

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятия «информация» и «документ». Функции документов

Темы выступлений

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Методы исследования документоведческих проблем.
3. Научно-историческая и практическая ценность документа.
4. Значение изучения функции документа.
5. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации.
6. Социальная функция документа.
7. Культурная функция документа.
8. Коммуникативная функция как средство передачи информации.
9. Управленческая функция и ее значение в организации управления.

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Документы в сфере права и управления.
2. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
3. Развитие формуляра документа.
4. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
5. Роль и виды управленческих документов.
6. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
7. Полифункциональность документа.

Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Государственные стандарты и унифицированные системы документации.
2. Государственная система документационного обеспечения управления.
3. Порядок согласования и подписания документов.

Тема 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Реквизиты управленческих документов.
2. Количество и порядок расположения реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Бланки и форматы документов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.
4. Язык и стиль документа. Особенности официально-делового стиля, требования к текстам документов.
5. Полные и сокращенные названия, общепринятые сокращения, оформление дат и чисел в документах.

Тема 4. Виды управленческих документов

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Деловые контакты с использованием иных средств связи.
2. Особенности переписки с иностранными партнерами.
3. Виды информационно-справочных документов, назначение, состав реквизитов, правила оформления.
4. Протоколы и акты: определения, назначение, содержание, порядок составления, утверждения и применения. Полный и краткий протокол.
5. Справки, доверенности, докладные и объяснительные записки, телеграммы и телефонограммы: определения, разновидности, назначение, содержание, порядок составления.

Тема 5. Организация работы с документами

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Понятие о документообороте предприятия
2. Организация работы с входящими документами
3. Организация работы с исходящими документами
4. Особенности организации работы с внутренними документами
5. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.
6. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами.

Тема 6. Документационное обеспечение управления персоналом

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода.
2. Перемещение: основание, документирование.
3. Переводы внутренние и в другую организацию.
4. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.
5. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ.
6. Оформление увольнения. Расчеты при увольнении.
7. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода.
8. Перемещение: основание, документирование.
9. Переводы внутренние и в другую организацию.
10. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.
11. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ.
12. Оформление увольнения. Расчеты при увольнении.

Тема 7. Средства автоматизации делопроизводства

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами.
2. Использование ПК в современном обеспечении делопроизводства.
3. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в обеспечении управления документами.

Критерии оценки (в баллах):

- **7-8** баллов выставляется студенту, если раскрыта суть рассматриваемого аспекта и причина его рассмотрения; описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения; доклад имеет презентацию; соблюден регламент при представлении доклада; представление, а не чтение материала; использованы нормативные, монографические и периодические источники литературы; четкость дикции; правильность и своевременность ответов на вопросы; оформление доклада в соответствии с требованиями сдачи его преподавателю;
- **5-6** баллов выставляется студенту, если невыполнены любые два из вышеуказанных условий;
- **3-4** баллов выставляется студенту, если невыполнены любые четыре из вышеуказанных условий;
- **1-2** баллов выставляется студенту, если невыполнены любых шесть из указанных условий

Критерии оценки (в оценках) для заочной формы обучения:

- **«Отлично»** выставляется студенту, если раскрыта суть рассматриваемого аспекта и причина его рассмотрения; описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения; доклад имеет презентацию; соблюден регламент при представлении доклада; представление, а не чтение материала; использованы нормативные, монографические и периодические источники литературы; четкость дикции; правильность и своевременность ответов на вопросы; оформление доклада в соответствии с требованиями сдачи его преподавателю;
- **«Хорошо»** выставляется студенту, если невыполнены любые два из вышеуказанных условий;
- **«Удовлетворительно»** выставляется студенту, если невыполнены любые четыре из вышеуказанных условий;
- **«Неудовлетворительно»** балла выставляется студенту, если невыполнены любых шесть из указанных условий

Комплект тестов (тестовых заданий)**ТЕСТ № 1****Выберите правильный ответ****1. Документоведение - это:**

- А. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними
- Б. Правила создания документов
- В. Организация работы с документами
- Г. Документальное оформление решения управленческого вопроса
- Д. Система хранения документов

2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это

- А. Документоведение
- Б. Делопроизводство
- В. Система документации
- Г. Документирование
- Д. Документооборот

3. Какие виды документов различают по месту составления?

- А. Внешние и внутренние
- Б. Индивидуальные, типовые, трафаретные
- В. Оригиналы, копии и подлинники
- Г. Организационные, распорядительные, справочные

4. Документы по личному составу относятся к группе ...

- А. Организационно-распорядительных документов
 - Б. Распорядительных документов
 - В. Справочно-информационных документов
 - Г. Финансово-расчетных документов
5. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...
- А. Организационным документам
 - Б. Справочно-информационным документам
 - В. Распорядительным документам
 - Г. Внешним документам
- 6. Какие виды бланков рекомендуются для применения на предприятиях?**
- А. Для каждого вида документа - свой бланк
 - Б. Для внутренних документов и для писем
 - В. Для документов внутри страны и для зарубежной корреспонденции
 - Г. С угловым и с продольным расположением реквизитов
- 7. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?**
- А. Левое, правое и центрированное расположение
 - Б. Угловое и продольное расположение
 - В. Нет такого стандарта
- 8. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?**
- А. Реквизиты дублируются на иностранном языке
 - Б. Реквизиты пишут на английском языке
 - В. Адрес пишется по-русски, но по правилам страны - получателя
 - Г. Нет особенностей
- 9. Каковы размеры бумаги для изготовления документов?**
- А. Только А4
 - Б. 210 * 297
 - В. Бумага потребительских форматов
 - Г. А4 и А5
 - Д. Любые форматы, имеющиеся в продаже
- 10. Через два межстрочных интервала следует печатать документы, которые ...**
- А. Используют формат бумаги А5
 - Б. Готовятся к изданию типографским способом
 - В. Особо важны
 - Г. Предназначены для отправки за рубеж
- 11. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?**
- А. Это зависит от вида документа
 - Б. Подпись, дата и печать
 - В. Гриф утверждения
 - Г. Подпись, дата, печать, гриф
- 12. Где располагаются реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия»?**
- А. В верхней части листа - слева в углу или в центре
 - Б. В верхней части листа
 - В. В центре верхнего поля
 - Г. В правом верхнем углу
 - Д. Друг под другом
- 13. В каких документах указывают адресные данные предприятия?**
- А. В любых
 - Б. Во внешних
 - В. В письмах, факсах, телеграммах
 - Г. Где это необходимо
- 14. В каких документах нет реквизита «Название вида документа»?**

- А. Во внутренних документах
- Б. Во внешних документах
- В. В письмах, факсах, телеграммах

15. Каким способом следует проставить дату «9 мая 2000 года»?

- А. 09.05.2000
- Б. 9 мая 2000 г.
- В. 09/05/00
- Г. 09-05-00

16. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется

...

- А. Индекс
- Б. Порядковый номер
- В. Учетный индекс
- Г. Регистрационный номер
- Д. Учетный номер

17. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

- А. Резолюция
- Б. Текст документа
- В. Гриф утверждения
- Г. Заголовок к тексту

18. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

- А. Резолюция
- Б. Текст документа
- В. Отметка о контроле
- Г. Заголовок к тексту
- Д. Здесь нет правильного ответа

19. В каком случае используется реквизит «Виза»?

- А. При внутреннем согласовании документа
- Б. При согласовании документа с внешней организацией
- В. Для финансовых и особо ответственных документов
- Г. Во всех случаях

20. Где следует проставить печать на документе?

- А. На подписи и должности подписавшего
- Б. На реквизите «гриф утверждения»
- В. На копиях документа
- Г. На реквизите "дата"
- Д. На личной подписи должностного лица

20. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию

работы учреждения на длительный период времени - это ...

- А. Приказ
- Б. Положение
- В. Договор
- Г. Устав
- Д. Должностная инструкция

21. Нормативный акт, издаваемый директором предприятия или учреждения - это ...

- А. Приказ
- Б. Положение
- В. Распоряжение
- Г. Решение

22. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и

принятые решения. Какой документ следует оформить по итогам заседания?

- А. Протокол
- Б. Решение
- В. Распоряжение
- Г. Протокол, решение и распоряжение
- Д. По усмотрению начальства

23. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?

- А. Трудовой контракт
- Б. Трудовой договор
- В. Приказ о приеме на работу
- Г. Должностная инструкция
- Д. Устав предприятия

24. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе фирмы «НИИЧАВО»,

установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Какой документ должна составить комиссия?

- А. Акт
- Б. Справку
- В. Докладную записку
- Г. Инструкцию о противопожарной безопасности

25. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить более компьютер новой модели и современные программы MicrosoftOffice. В каком

документе Вы можете обосновать свои предложения для руководства фирмы?

- А. В письме
- Б. В решении
- В. В акте
- Г. В справке
- Д. В докладной записке

26. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...

- А. Подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью
- Б. Заверено печатью
- В. Подписано главным бухгалтером и директором
- Г. Согласовано с юристом
- Д. На угловом бланке

27. Факс отличается от письма по оформлению тем, что...

- А. Является не подлинником, а копией документа
- Б. Содержит ряд дополнительных реквизитов
- В. Печатается на телефаксе
- Г. Не может быть заверен печатью

28. Размеры полей по ГОСТ Р. 6.30 – 2003, должны быть не менее:

- А. 35 – левое, 8 правое, 15 - верхнее, 20 нижнее;
- Б. 20 – левое, нижнее, 10 – правое, 15 – верхнее;
- В. 20 – левое, нижнее, 8 - правое, 15 – верхнее;
- Г. 20 – левое, верхнее, 20 – нижнее, 10 правое;

29. Какое число является порядковым регистрационным номером документа в Данном примере: 371/04-13:

- А. Нет в примере;
- Б. 371;
- В. 04;
- Г. 13.

30. В организацию «Х» поступили следующие документы:

- 1) гарантийное письмо;
- 2) прайс-лист;
- 3) письмо с пометкой «лично», адресованное главному бухгалтеру;
- 4) поздравительное письмо;
- 5) рекламный проспект;
- 6) сообщение о совещании в мэрии;
- 7) рекламационное письмо.

Какие из этих документов подлежат регистрации?

А. 1); Б 2), 3), 5); В. 1), 7); Г. 1), 60, 7).

ТЕСТ №2

Задача 1

Выберите правильный ответ.

I. Материальный носитель информации, закрепленной созданным человеком способом для передачи

ее во времени и пространстве - это...

- А. Документ
- Б. Формуляр
- В. Система документации
- Г. Бланк документа
- Д. Компьютер

II. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при

выполнении им своих функций - это

- А. Документоведение
- Б. Делопроизводство
- В. Система документации
- Г. Документирование
- Д. Документооборот

III. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе?

- А. Наименование вида документа
- Б. Наименование организации
- В. Подпись
- Г. Печать

IV. Выделите, из каких разделов состоит текст приказа по основной деятельности:

- А. Констатирующей и распорядительной;
- Б. Констатирующей и постановляющей;
- В. Констатирующей и предлагающей

V. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит «наименование вида документа»:

- А. Заявление
- Б. Письмо
- В. Докладная записка
- Г. Должностная инструкция

Задача 2

Перечисленные ниже документы распределите на три группы: а) организационные, б) распорядительные, в) информационно-справочные:

1. Заявление об увольнении
7. Докладная записка
2. Должностная инструкция

8. Распоряжение директора
- 3.Справка о доходах
9. Протокол совещания
- 4.Постановление коллегии
10. Инструкция по делопроизводству
- 4.Положение об аттестации
11. Приказ о приеме на работу
- 5.Штатное расписание
12. Акт о нарушении дисциплины.

А

Б

В

Задача 3

Выберите правильный вариант оформления реквизитов.

I. Определите, правильно написанный реквизит адресат:

А.ЗАО «КОНТАКТ»

Генеральному директору

Петрову А.Н.

1011118, Москва,

ул. Лесная, 20

Б.Директору ООО «СПЕКТР»

356759, г. Березняки

Пермской обл., ул. Речная,3

В.Начальнику отдела маркетинга

ООО «АЭРОСЕРВИС»

г-ну М.И.Сорокину

Весенняя ул.,141,

г. Челябинск, 352001

II. Определите, правильно написанный реквизит гриф утверждения:

А. «Утверждаю»

Директор

Иванов

17.03.2003.

Б. «УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Иванов И.П

17.03.2003.

В. УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.П.Иванов

17.03.2003

Задача 4

Дайте понятие служебного письма, перечислите его основные виды, требования к составлению и оформлению.

Задача 5

На основе предложенной управленческой ситуации составьте служебное письмо.

1.Генеральный директор ООО «Карат» И.К.Иванов 22 июня текущего года направил письмо №

04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е.Левченко (юр.адрес 236500 Санкт-Петербург

ул.К.Рылеева, д56, стр. 3)

В письме говорится о возможности реализации компьютеров по договорной цене и возможности принятия заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А.Петрова (тел. 123-56-78).

Подписано письмо генеральным директором. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

ТЕСТ № 3

Задача 1

Выберите правильный ответ.

I. Каким государственным стандартом устанавливаются требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.

- а. ГОСТ Р 6.30 – 2003
- б. ГОСТ 6.10.1 – 88.
- в. ГОСТ Р 6.30 – 97
- г. ГОСТ Р 51141 – 98.

II. Где на бланке документа указывается сокращенное наименование организации?

- а. Выше полного наименования, в скобках
- б. Ниже полного наименования, в скобках
- в. Ниже наименования вышестоящей организации
- г. В зависимости от трактовки в учредительном договоре.

III. Какой элемент документа не является реквизитом, имеющим юридическую силу?

- а. Отметка об исполнителе
- б. Подпись
- в. Дата
- г. Наименование организации

IV. Почему в организациях и на предприятиях разрабатываются организационные документы?

- а. Это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения.
- б. Это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций.
- в. Это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений.
- г. Это делается ради повышения престижа организации

V. В каком случае используется реквизит «Виза»?

- а. При внутреннем согласовании документа
- б. При согласовании документа с внешней организацией
- в. Для финансовых и особо ответственных документов
- г. Во всех случаях

Задача 2

Перечисленные разновидности документов распределите на три группы а) организационные, б)

распорядительные, в) документы по личному составу (личные документы)

- 1. Резюме
- 7. Устав
- 2. Должностная инструкция
- 8. Распоряжение директора
- 3. Автобиография
- 9. Доверенность
- 4. Постановление коллегии
- 10. Инструкция по делопроизводству
- 5. Положение об аттестации

11. Приказ о приеме на работу

6. Штатное расписание

12. Трудовой договор

А

Б

В

Задача 3

Выберите правильный вариант оформления реквизитов.

I. Выделите правильный вариант оформления реквизита «отметка о заверении копии»

1. Верно

Начальник отдела кадров Личная подпись

А.В.Петров

09.12.2004

2. ВЕРНО:

Начальник отдела кадров

Личная подпись

В.А.Петров

09.12.2004

3. «Верно»

Начальник отдела кадров Личная подпись

А.В.Петров

09.12.2004

II. Выделите правильный вариант оформления реквизита «отметка о наличии приложений»,

1. Приложение №1

к приказу директора

от 12.12.2004

2. Приложение: 1. Контракт от 20.07.2004 № 4 на 5 л. в 1 экз.

2. Акт приема работ от 12.12.2004 №12 на 5 л. в 2 экз.

3. ПРИЛОЖЕНИЕ: № 2 в 1 экземпляре.

Задача 4

Дайте определение понятию «приказ», перечислите требования к его оформлению.

Задача 5

На основе предложенной управленческой ситуации составьте приказ.

1. В соответствии с планом научно-исследовательской работы и необходимостью формирования научной экспедиции ректор Томского государственного университета И.А. Белов 1 мая текущего года подписал приказ о назначении руководителем экспедиции доцента кафедры Т.А. Корельскую. Смету для организации экспедиции до 5 мая должен подготовить секретарь Ученого совета А.С. Коваленко.

Контроль за исполнением приказа осуществляет проректор по вопросам науки А.Ю. Титов.

Проект приказа подготовлен секретарем Я.С. Суворовой (тел.: 21-20-20). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Критерии оценки (в баллах):

Максимальное количество баллов в тестах составляет 10 баллов, исходя из количества правильных ответов определяются баллы, заработанные каждым студентом, рассчитанные с помощью пропорции.

Критерии оценки (в оценках) для заочной формы обучения:

Оценка «Отлично» ставится при правильном ответе на все вопросы, исходя из количества правильных ответов определяются оценки, используя пропорцию.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнон. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>
2. 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>

Дополнительная литература:

3. Мартынова, Е.В. Документоведение : учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. Основы текстологии.. - 108 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741>
4. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>
5. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами : учебник / И.К. Корнеев. - Москва : Проспект, 2015. - 297 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-18844-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375491>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Официальный сайт журнала «Стандарты и качество» Научно-технический и экономический журнал. [Электронный ресурс] - <http://ria-stk.ru/>;
2. Сайт о менеджменте качества [Электронный ресурс] - <http://quality.eup.ru/>;
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru>
4. Сайт Ассоциации Деминга - <http://deming.ru>;
5. Сайт Центра креативных технологий - <http://www.inventech.ru>;
6. Сайт Международной организации по стандартизации - <http://www.iso.org/iso/home.html>.

Перечень информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
 - ЭБС издательства «Лань»;
 - ЭБС «Электронный читальный зал»;
 - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
 - Научная электронная библиотека;
 - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
 - Scopus;
 - Издательство «Taylor&Francis»;

- Издательство «Annual Reviews»;
- «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
- Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
- справочно-правовая система Консультант Плюс;
- справочно-правовая система Гарант.

Перечень программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
3. Система централизованного тестирования БашГУ (MOODLE): «Официальный оригинальный английский текст лицензии для системы Moodle <http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>; Перевод лицензии для системы Moodle <http://rusgpl.ru/rusgpl.pdf>».

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 403 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100),</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 403 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций аудитория № 403 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 403 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: читальный зал № 201 (З. Валиди 32, физ-мат корпус), читальный зал № 201 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100), аудитория № 403 компьютерный класс (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100).</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 403</p> <p>Коммутатор HP V1410-24G, Персональный компьютер в комплекте Lenovo ThinkCentre All-In-One (12 шт.), Персональный компьютер Моноблок барербон ECS G11-21ENS6B 21.5 G870/2GDDR31333/320G SATA/DVD+RW (12 шт.), Сервер №2 Depo Storm1350Q1, Коммутатор Hewlett Packard HP V1410-8 G, Учебная мебель, доска</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 201 (З. Валиди 32, физ-мат корпус)</p> <p>Учебная мебель, PentiumG2130/4Гб/500Гб/21,5»/Кл/мышь -5 шт, ПК в компл. Фермо Intel. Фермо Intel, Моноблок №1 Фермо AMD A8-5500 – 5 шт.</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал № 201 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p>Учебная мебель, PentiumG2130/4Гб/500Гб/21,5»/Кл/мышь, ПК в компл. Фермо Intel, Intel PentiumG2130/4Гб/500Гб/21,5»/Кл/мышь</p>
--	---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Документоведение» на 1 семестр
(наименование дисциплины)

Очная

форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: ст.преподаватель Давлетханова Н.Р.
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Практические занятия: ст.преподаватель Давлетханова Н.Р.
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/ 144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
лекций	18
практических/ семинарских	18
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	107,8

Форма(ы) контроля:

зачет ___ 1 ___ семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Все го	ЛК	ПР/СЕМ	ФКР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<p>Тема 1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства, его роль в современной жизни.</p> <p>Цели и задачи курса. Основные этапы развития отечественного делопроизводства</p> <p>Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения.</p> <p>Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Понятия «информация» и «документ». Документирование управленческой деятельности. Функции документа. Значение</p>	12	1	2		9	[1-3]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения

	изучения функции документа.								
2.	Тема 2. Нормативно-методическая база документоведения. Законодательство в области документоведения, национальной системы документационного обеспечения управления. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.	12	2	1		9	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
3.	Тема 3. Основные понятия и термины документоведения Понятия «информация» и «документ». Функции документов. Роль документа в жизни человека и общества.	12	1	2		9	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
4.	Тема 4. Общие правила оформления документов. Основные документов в	12	2	1		9	[1-2]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для

	кадровой службе предприятия. Правила их оформления Бланки документов. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.								контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
5.	Тема 5. Системы документации Виды управленческих документов. Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов.	12	1	2		9	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
6.	Тема 6. Совершенствование состава и форм документов организации Порядок создания, утверждения, регистрации и движения документов. Организация работы с документами. Общие правила организации документооборота.	12	2	1		9	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения

	Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив.								
7.	Тема 7. Порядок движения документов в организации Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Систематизация документов –составление номенклатуры и формирование дел.	12	1	2		9	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
8.	Тема 8. Реквизиты документа	12	2	1		9	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
9.	Тема 9. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	12	1	2		9	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
10	Тема 10. Организация информационно-поисковых систем и контроля	12	2	1		9	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для

	исполнения документов								контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
11.	Тема 11. Организация секретарской деятельности Системы организации секретарской деятельности, единой системы классификации и кодирования техникоэкономической и социальной информации (ЕСКК) Документационное обеспечение управления персоналом. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Внутренние локальные нормативные акты; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Понятие персональных данных работников, их обработка. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Трудовой договор. Виды, форма,	12	1	2		9	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения

	содержание. Трудовая книжка.								
12	Тема 12. Архивное хранение документов и дел Стандарты архивного хранения документов и дел Средства автоматизации делопроизводства Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства. Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан. Базы данных вышестоящих организаций. Базы данных организаций-партнеров.	12	2	1	0,2	8,8	[1-2]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
	Всего часов:	144	18	18	0,2	107,8			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Документоведение» на 2 курс, зимняя сессия
(наименование дисциплины)

Заочная

форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: ст.преподаватель Давлетханова Н.Р.
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Практические занятия: ст.преподаватель Давлетханова Н.Р.
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/ 144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	12,2
лекций	6
практических/ семинарских	6
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	127,8+4

Форма(ы) контроля:

Зачет - 2 курс, зимняя сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Все го	ЛК	ПР/СЕМ	ФКР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<p>Тема 1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства, его роль в современной жизни.</p> <p>Цели и задачи курса. Основные этапы развития отечественного делопроизводства</p> <p>Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения.</p> <p>Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Понятия «информация» и «документ». Документирование управленческой деятельности. Функции документа. Значение</p>	12	1			11	[1-3]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения

	изучения функции документа.								
2.	Тема 2. Нормативно-методическая база документоведения. Законодательство в области документоведения, национальной системы документационного обеспечения управления. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.	12		1		11	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
3.	Тема 3. Основные понятия и термины документоведения Понятия «информация» и «документ». Функции документов. Роль документа в жизни человека и общества.	12	1			11	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
4.	Тема 4. Общие правила оформления документов. Основные документов в	12		1		11	[1-2]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для

	кадровой службе предприятия. Правила их оформления Бланки документов. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.								контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
5.	Тема 5. Системы документации Виды управленческих документов. Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов.	12	1			11	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
6.	Тема 6. Совершенствование состава и форм документов организации Порядок создания, утверждения, регистрации и движения документов. Организация работы с документами. Общие правила организации документооборота.	12		1		11	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения

	Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив.								
7.	Тема 7. Порядок движения документов в организации Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Систематизация документов –составление номенклатуры и формирование дел.	12	1			11	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
8.	Тема 8. Реквизиты документа	12		1		11	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
9.	Тема 9. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	12	1			11	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
10	Тема 10. Организация информационно-поисковых систем и контроля	12		1		11	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для

	исполнения документов								контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
11.	Тема 11. Организация секретарской деятельности Системы организации секретарской деятельности, единой системы классификации и кодирования техникоэкономической и социальной информации (ЕСКК) Документационное обеспечение управления персоналом. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Внутренние локальные нормативные акты; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Понятие персональных данных работников, их обработка. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Трудовой договор. Виды, форма,	12	1			11	[1-5]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения

	содержание. Трудовая книжка.								
12	Тема 12. Архивное хранение документов и дел Стандарты архивного хранения документов и дел Средства автоматизации делопроизводства Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства. Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан. Базы данных вышестоящих организаций. Базы данных организаций-партнеров.	12		1	0,2	10,8	[1-2]	Читать литературу, лекции	Коллоквиум Тест Задания для контрольной работы Рефераты, доклады, сообщения
	Всего часов:	144	6	6	0,2	131,8			

Рейтинг – план дисциплины

«Документоведение»

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

27.03.02 «Управление качеством»

курс __ 1 __, семестр __ 1 __

Преподаватель: Давлетханова Н.Р., ст.преподаватель.

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Кафедра: «Управление качеством»

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль			0	25
1. Активность работы на аудиторных занятиях	5	2	0	10
2. Практические занятия	5	2	0	10
3. Контрольная работа	5	1	0	5
Рубежный контроль				25
Письменная контрольная работа (тестирование)	25	1	0	25
Модуль 2				
Текущий контроль			0	25
1. Активность работы на аудиторных занятиях	5	2	0	10
2. Практические занятия	5	2	0	10
3. Контрольная работа	5	1	0	5
Рубежный контроль				25
Письменная контрольная работа (тестирование)	25	1	0	25
Поощрительный рейтинг				
1. Публикация статей	5	1	0	5
2. Студенческая олимпиада	5	1	0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1.Посещение лекционных занятий	-	-	-6	0
2.Посещение практических занятий	-	-	-10	0
Итоговый контроль				
Зачет			0	0
ИТОГО			-16	110