

|  |
| --- |
| Кафедра информатики и вычислительной математикиУТВЕРЖДАЮПроректорпо учебной работед.фил.н., профессор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мальцева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ****М1.Б.6 ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ****Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение****Магистерская программа – информационные технологии в документационном обеспечении управления**г. Санкт-Петербург2016 г |
|

|  |
| --- |
| Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями:- ФГОС ВО по направлению подготовки *46.04.02 Документоведение и архивоведение*, утвержденного приказом Министерства образования и науки от *«08» апреля 2015 г. № 375;*- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования» - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, - учебного плана ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» по направлению ***46.04.02 Документоведение и архивоведение*** |

**Составитель**: к.п.н, доц., Голанова А.В.**Рецензент:** д.п.н., профессор, декан библиотечно-информационного факультета ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств» Брежнева В.В.Рассмотрено на заседании кафедры информатики и вычислительной математики 29.08.2016 (протокол № 01, от «29» августа 2016 г.).Соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.Заведующий кафедрой ИВМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бороненко Т.А.Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.Согласовано:Зав.библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е.ХаритоноваРекомендовано к использованию в учебном процессе.Язык обучения – русский |

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: |
| знать | уметь | владеть |
|  | ОК-2 | готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | принципы и алгоритм принятия решений в нестандартных ситуациях | находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях | способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести социальную и этическую ответственность за принятые решения |
|  | ОК-3 | готов к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | основы социологии политологии и психологии, способствующие саморазвитию, самореализации личности, использованию творческого потенциала | использовать на практике знания основ саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала | готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; способностью к критике и самокритике, навыками организации повышения своей квалификации и мастерства |
|  | ОПК-1 | готов к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности | принципы построения устной и письменной речи | понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов | коммуникативными умениями; выполнением письменных проектных заданий |
|  | ОПК-3 | способен к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности | основные принципы самостоятельного обучения, методы исследования | изменять научный профиль своей профессиональной деятельности | способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности; способностью самостоятельно ставить задачи научно-исследовательских работ |
|  | ОПК-7 | способен анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы | основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук; теорию и методологию научного познания; основные социально-значимые проблемы и процессы | использовать основные положения и методы этих наук при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы | способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, методами использования их при решении социальных и профессиональных задач |
|  | ОПК-8 | готов самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки | принципы работы с различными видами источников информации | самостоятельно работать с источниками информации; непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки | навыками работы с различными видами источников; методикой самоанализа и выработки корректирующих действий |
|  | ПК-1 | владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения | основные проблемы документоведения и архивоведения, тенденции государственной политики в данной сфере | осуществлять практическую деятельность в области документоведения и архивоведения | профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения |
|  | ПК-2 | понимает сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения | теоретические основы и процессы, происходящие в области документоведения, архивоведения | понимать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения | методами анализа процессов в области документоведения и архивоведения |
|  | ПК-7 | способен выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций | теоретические основы археографии; классификацию типов и видов публикаций | осуществлять подготовку документов для разных типов и видов публикаций | способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций |
|  | ПК-8 | способен анализировать ценность документов с целью их хранения | основные положения системы экспертной оценки документов с целью их хранения | анализировать ценность документов с целью их хранения | способностью анализировать ценность документов с целью их хранения |
|  | ПК-10 | способен и готов совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | теоретические и методические основы технологии документационного обеспечения управления и архивного дела; основные средства автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела | использовать средства автоматизации для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела | способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации |
|  | ПК-11 | владеет методами защиты информации | общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности и защиты информации | применять на практике методы защиты информации | методами защиты информации |
|  | ПК-12 | владеет технологиями реставрации и консервации документов | основы технологий реставрации и консервации документов | использовать технологии реставрации и консервации документов в практической деятельности | технологиями реставрации и консервации документов |
|  | ПК-22 | владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей | принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей | осуществлять работу по упорядочению состава документов и информационных показателей | принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей |
|  | ПК-23 | владеет принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы | теоретические и методические основы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы | организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивных служб | принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивных служб |
|  | ПК-24 | владеет методами оптимизации документопотоков | принципы и методы оптимизации документопотоков | осуществлять практическую деятельность по оптимизации документопотоков | методами оптимизации документопотоков |
|  | ПК-25 | владеет принципами и методами организации хранения документов | теоретические и методические основы организации хранения документов | организовывать работу по хранению документов | принципами и методами организации хранения документов |
|  | ПК-26 | владеет основами обеспечения сохранности документов | теоретические и методические основы организации хранения документов | организовывать работу по обеспечению сохранности документов | основами обеспечения сохранности документов |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

Цель курса: изучение проблем и перспектив развития современного документоведения и архивоведения.

Задачи курса:

* формирование представления о современных тенденциях в области документоведения и архивоведения;
* определение роли электронного документа в современном мире.

Курс «Теория современного документоведения и архивоведения» является дисциплиной базовой части и начинает образовательную программу для магистров по направлению **46.04.02 Документоведение и архивоведение**. Данной дисциплиной формируется представление о документе как одном из феноменальных проявлений человеческой жизнедеятельности. Для изучения дисциплины необходимы компетенции, полученные бакалаврами в результате изучения дисциплин «Информационные компьютерные технологии в документационном обеспечении управления» (М1.В.ОД.1). Данная дисциплина формирует компетенции, необходимые для успешного освоения содержания дисциплин «Проектирование унифицированных форм документов» (М1.В.ОД.4) и «Методика разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управленческой деятельности» (М1.В.ДВ.3).

**Требования к начальному уровню подготовки**: перед началом освоения дисциплины бакалавры должны уметь использовать современное программное обеспечение для создания и редактирования текстовых документов.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Всего часов | Трудоемкость в акад.час |
| По очной форме | По заочной форме |
| **Аудиторные занятия (всего)** | 44 | 44 | 24 |
| В том числе: |  |  |  |
| Лекции | 14 | 14 | 8 |
| Практические работы  | 30 | 30 | 16 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 64 | 64 | 111 |
| В том числе: |  |  |  |
| Реферат | 24 | 24 | 41 |
| Подготовка к практическим работам | 20 | 20 | 35 |
| Составление конспектов | 20 | 20 | 35 |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен)** | 36 | 36 | 9 |
| **Общая трудоемкость час** **з.е**. | 144 | 144 | 144 |
| 4 | 4 | 4 |

**4. Содержание дисциплины**

**4.1. Разделы (блоки) дисциплины и виды занятий**

**Очная форма обучения**

**1 курс**

**1 семестр**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номера и название****разделов и тем** | **Всего (часов)** | **Аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** |
| **В том числе** |
| **Лекции** | **Практические работы** |
|  | Раздел 1. Документ в современном обществе | 36 | 4 | 10 | 22 |
|  | Раздел 2. Современные тенденции и проблемы архивоведения | 38 | 6 | 10 | 22 |
|  | Раздел 3. Электронные документы в современном мире | 34 | 4 | 10 | 20 |
|  | Экзамен | 36 | 0 | 0 | 36 |
|  | **Итого**  | **144** | **14** | **30** | **100** |

**Заочная форма обучения**

**1 курс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номера и название****разделов и тем** | **Всего (часов)** | **Аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** |
| **В том числе** |
| **Лекции** | **Практические работы** |
|  | Раздел 1. Документ в современном обществе | 42 | 2 | 4 | 36 |
|  | Раздел 2. Современные тенденции и проблемы архивоведения | 50 | 4 | 8 | 38 |
|  | Раздел 3. Электронные документы в современном мире | 43 | 2 | 4 | 37 |
|  | Экзамен | 9 | 0 | 0 | 9 |
|  | **Итого**  | **144** | **8** | **16** | **120** |

**4.2. ЛабораторныЕ ЗАНЯТИЯ**

Лабораторные занятия не предусмотрены.

**4.3. Практические занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование блока (раздела) дисциплины | Наименование практических работ | Трудо-емкость в часах (очная/ заочная) |
| 1. 1
 | Документ в современном обществе | Система документированияСистема документацииДокументные ресурсыДокументная коммуникация | 10/4 |
| 1. 2
 | Современные тенденции и проблемы архивоведения | Документ как элемент информационной системы архиваЭкспертиза ценности документовСовременные технологии и техническое обеспечение сохранности документовИнформационные документы архива | 10/8 |
| 1. 3
 | Электронные документы в современном мире | Понятие электронного документаЭкспертиза ценности электронных документовКомплектование архивов электронными документами | 10/4 |

**4.4. Самостоятельная работа студента**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование блока (раздела) дисциплины | Виды СРС | Трудо-емкость в часах(очная/заочная) |
|  | Документ в современном обществе | Подготовка к практическим работам Составление конспекта | 22/36 |
|  | Современные тенденции и проблемы архивоведения | Подготовка к практическим работам Составление конспектаПодготовка реферата | 22/38 |
|  | Электронные документы в современном мире | Подготовка к практическим работам Составление конспекта | 20/37 |

**4.5. Содержание разделов и тем**

# **Раздел 1. Документ в современном обществе**

Определение документа в законах и стандартах. Полифункциональность документа. Система документирования: способ документирования, средства документирования, знаковые системы и материальные носители документированной информации. Специфические свойства документированной информации. Классификации документов по функциональному признаку, по способам документирования и материальным носителям, по бытованию в социальном пространстве и времени. Виды управленческой документации.

Понятие «система документации», виды систем документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации. Функции, основные виды, особенности подготовки организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.

Понятие документных ресурсов. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Персональные документные ресурсы. Архивные комплексы. Документные ресурсы библиотек и музеев. Ресурсы научно-технической и статистической информации. Распределенные электронные ресурсы.

Понятие документной коммуникации. Структура документной коммуникации: документные каналы, социально-коммуникационные институты. Документные потоки. Коммуникационные барьеры.

# **Раздел 2. Современные тенденции и проблемы архивоведения**

Документ в системе реализации основных функций архива. Документ как один из элементов информационной системы архива. Основные угрозы сохранению документа, способы их нейтрализации, парирования и предотвращения. Коллекционирование (собирательство) документов как фактор предотвращения и фактор компенсации их утрат. Насильственные перемещения документов и механизмы их преодоления. Теоретико-методические основы экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов. Система нормативно-методических пособий, применяемых при экспертизе ценности документов и комплектовании ими архивов. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов. Актуальные проблемы фондирования и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Тенденции и перспективы развития научно-справочного аппарата к документам государственных архивов. Информационные документы архива: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень документов, тематическая подборка копий документов. Учет использования документов архива.

# **Раздел 3. Электронные документы в современном мире**

Электронный документ. Понятие «электронного документа» в международных и национальных стандартах и нормативных актах. Современная нормативная база работы с электронными документами в организациях. Проблема сохранения электронных документов. Классификация электронных документов. Архивные форматы. Электронная цифровая подпись и другие средства идентификации и целостности электронного документа. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей. Экспертиза ценности электронных документов. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения. Организация приема электронных документов на хранение. Учет поступления и выбытия электронных документов. Опись электронных документов.

**4.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.7. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах**

**Очная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование блока (раздела) дисциплины | Наименование видов занятий | Трудоемкость в часах | Форма проведения занятия |
| 1. | Документ в современном обществе | лекция | 2 | дискуссия |
| практическая работа | 4 | решение ситуационных задач, работа в группах |
| 2. | Современные тенденции и проблемы архивоведения | лекция | 2 | дискуссия |
| практическая работа | 4 | решение ситуационных задач, работа в группах |
| 3. | Электронные документы в современном мире | лекция | 2 | дискуссия |
| практическая работа | 4 | решение ситуационных задач, работа в группах |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование блока (раздела) дисциплины | Наименование видов занятий | Трудоемкость в часах | Форма проведения занятия |
| 1. | Документ в современном обществе | лекция | 2 | дискуссия |
| практическая работа | 2 | решение ситуационных задач, работа в группах |
| 2. | Современные тенденции и проблемы архивоведения | лекция | 1 | дискуссия |
| практическая работа | 4 | решение ситуационных задач, работа в группах |
| 3. | Электронные документы в современном мире | лекция | 1 | дискуссия |
| практическая работа | 2 | решение ситуационных задач, работа в группах |

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**5.1 Темы конспектов:**

1. Определение документа в законах и стандартах.
2. Система документирования: способ документирования, средства документирования, знаковые системы и материальные носители документированной информации..
3. Понятие «система документации», виды систем документации
4. Функции, основные виды, особенности подготовки организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.
5. Понятие документных ресурсов.
6. Понятие документной коммуникации
7. Документ в системе реализации основных функций архива.
8. Теоретико-методические основы экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов.
9. Система нормативно-методических пособий, применяемых при экспертизе ценности документов и комплектовании ими архивов.
10. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов.
11. Актуальные проблемы фондирования и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
12. Тенденции и перспективы развития научно-справочного аппарата к документам государственных архивов.
13. Информационные документы архива.
14. Понятие «электронного документа» в международных и национальных стандартах и нормативных актах.
15. Классификация электронных документов. Архивные форматы.
16. Электронная цифровая подпись и другие средства идентификации и целостности электронного документа. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей.
17. Экспертиза ценности электронных документов.
18. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.

**5.2. Вопросы для подготовки к практическим работам:**

*Тема: Система документирования*

1. Определение документа в законах и стандартах.
2. Понятия: способ документирования, средства документирования, знаковые системы и материальные носители документированной информации.
3. Специфические свойства документированной информации.
4. Классификации документов по функциональному признаку, по способам документирования и материальным носителям, по бытованию в социальном пространстве и времени.
5. Виды управленческой документации.

*Тема: Система документации*

1. Понятие «система документации», виды систем документации.
2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
3. Унифицированные системы документации.
4. Классификаторы документированной информации.
5. Функции, основные виды, особенности подготовки организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.

*Тема: Документные ресурсы*

1. Понятие документных ресурсов.
2. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций.
3. Персональные документные ресурсы.
4. Архивные комплексы.
5. Документные ресурсы библиотек и музеев.
6. Ресурсы научно-технической и статистической информации.
7. Распределенные электронные ресурсы.

*Тема: Документная коммуникация*

1. Понятие документной коммуникации.
2. Структура документной коммуникации: документные каналы, социально-коммуникационные институты.
3. Документные потоки.
4. Коммуникационные барьеры.

*Тема: Документ как элемент информационной системы архива*

1. Документ в системе реализации основных функций архива.
2. Основные угрозы сохранению документа, способы их нейтрализации, парирования и предотвращения.
3. Коллекционирование (собирательство) документов как фактор предотвращения и фактор компенсации их утрат.
4. Насильственные перемещения документов и механизмы их преодоления.

*Тема: Экспертиза ценности документов*

1. Теоретико-методические основы экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов.
2. Система нормативно-методических пособий, применяемых при экспертизе ценности документов и комплектовании ими архивов.

*Тема: Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов*

1. Современные технологии сохранности документов.
2. Техническое обеспечение сохранности документов.
3. Актуальные проблемы фондирования и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
4. Тенденции и перспективы развития научно-справочного аппарата к документам государственных архивов.

*Тема: Информационные документы архива*

1. Понятия: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень документов, тематическая подборка копий документов.
2. Учет использования документов архива.

*Тема: Понятие электронного документа*

1. Понятие «электронного документа» в международных и национальных стандартах и нормативных актах.
2. Современная нормативная база работы с электронными документами в организациях.
3. Проблема сохранения электронных документов.
4. Классификация электронных документов.
5. Архивные форматы.
6. Электронная цифровая подпись и другие средства идентификации и целостности электронного документа.
7. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей.

*Тема: Экспертиза ценности электронных документов*

1. Теоретико-методические основы экспертизы ценности электронных документов и комплектования ими архивов.
2. Система нормативно-методических пособий, применяемых при экспертизе ценности электронных документов и комплектовании ими архивов.

*Тема: Комплектование архивов электронными документами*

1. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.
2. Организация приема электронных документов на хранение.
3. Учет поступления и выбытия электронных документов.
4. Опись электронных документов.

**5.3 Темы для рефератов:**

1. Документ как цивилизационное явление.
2. Документ в повседневности прошлого и настоящего.
3. Публичный документ в современном законодательстве, нормативных документах, научной литературе.
4. Не публичный документ в современном законодательстве, научной литературе и публицистике.
5. Архив как документальная информационная система.
6. Особенности использования формул речевого этикета в электронной деловой переписке.
7. Особенности проявления категории вежливости в деловом письменном общении.
8. Особенности проявления категоричности в деловом письменном общении.
9. Становление системы обращений в русской деловой письменной речи.
10. Научные основы российского архивоведения;
11. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
12. Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами;
13. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
14. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат);
15. Маркетинг архивных документов и архивной информации.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

**6.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Вид контроля и аттестации | № и наименование блока (раздела) дисциплины | Оценочные средства |
| форма | Количество вопросов в задании | Количество независимых вариантов |
| 1. | текущий | 1-3 | Проработка теоретических материалов по теме и составление конспектов | 4 | 1 |
| 2. | текущий | 2 | Защита реферата |  | 15 |
| 3. | текущий | 1-3 | Защита отчета по результатам выполнения практических работ | 4 | 1 |
| 4. | текущий | 1-3 | Тестовые задания | 60 | 20 |
| 5. | промежуточный | 1-3 | Тестовые задания | 60 | 20 |

**6.2. Примеры оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине**

**6.2.1 для текущего контроля:**

# **Темы конспектов**

Представлены в разделе 5.1.

# **Примеры тестовых заданий по разделу «Документ в современном обществе»**

1. Выделите части текста делового письма.

а) основная и заключительная;

б) информационная и служебная;

в) вводная и основная;

г) констатирующая и распорядительная.

1. Текст делового письма –

а) информационная часть;

б) констатирующая часть;

в) служебная часть;

г) реквизиты.

1. Служебная часть текста делового письма состоит из следующих элементов:

а) приветствия;

б) текста;

в) заключительной формулы вежливости;

г) подписи.

1. Назовите вспомогательные элементы, которые предшествуют информационной части текста.

а) постскриптум;

б) обращение к адресату;

в) приветствие;

г) лид-абзац.

1. К коммерческим видам корреспонденции относятся:

а) письма-рекламации;

б) письма-приглашения;

в) письма-извещения;

г) письма-запросы.

1. По признаку адресата письма подразделяются на

а) коммерческие;

б) обычные;

в) регламентированные;

г) циркулярные.

1. По функциональному признаку деловые письма делятся на:

а) инициативные письма;

б) циркулярные письма;

в) письма, требующие письма-ответа;

г) письма, не требующие письма-ответа.

1. По определенному образцу составляются письма:

а) нерегламентированные;

б) циркулярные;

в) регламентированные;

г) коммерческие.

1. Назовите виды писем, которые не требуют письма-ответа:

а) рекомендательное;

б) письмо-запрос;

в) письмо-предупреждение;

г) письмо-рекламация.

1. К официальной корреспонденции относятся следующие виды писем:

а) информационное;

б) благодарственное;

в) сопроводительное;

г) гарантийное.

1. Назовите формулировки, которые используются при оформлении писем-просьб.

а) Обращаемся к Вам с просьбой …;

б) Считаем нужным сообщить Вам …;

в) Надеемся на положительное решение вопроса;

г) Обращаемся к Вам с запросом.

1. Письмо-запрос составляют в случае, если:

а) необходимо отправить какие-либо материалы или документы;

б) необходимо получить какие-либо сведения или документы;

в) необходимо подтвердить получение документов;

г) необходимо подтвердить оплату.

1. Укажите вид письма, на котором проставляется ссылка на номер и дату документа.

а) гарантийное;

б) информационное;

в) ответное;

г) сопроводительное.

1. Укажите вид письма, в котором содержится информация об отправке адресату документов и каких-либо материалов.

а) сопроводительном;

б) гарантийном;

в) информационном;

г) оферте.

1. Назовите вид письма, которое удостоверяется печатью.

а) информационное;

б) гарантийное;

в) напоминание;

г) запрос.

1. Назовите вид письма, на котором ставится пометка «вторично».

а) информационное;

б) напоминание;

в) сообщение;

г) подтверждение.

1. К основным видам частных деловых писем относят:

а) письмо-поздравление;

б) презентационное письмо;

в) письмо-приглашение;

г) рекомендательное письмо.

1. Письмо-поздравление составляется:

а) при возникновении недоразумений и разногласий;

б) при назначении на должность;

в) при быстрой оплате счета;

г) при заключении соглашения.

1. Текст благодарственного письма предполагает:

а) выражение надежд и пожеланий автора;

б) обоснование рекомендации;

в) выражение благодарности;

г) использование заключительной формулы вежливости.

1. В зависимости от обстоятельства рекомендательные письма могут быть:

а) благожелательными;

б) обычными;

в) нейтральными;

г) негативными.

# **Примеры практических заданий**

1. Подготовьте сравнительную таблицу характеристик Перечней документов с указанием сроков хранения (1989, 2000, 2007, 2010)
2. Разработайте проект «Положение об архиве организации/предприятия» (оформите согласно требованиям ГОСТ Р 6.30–2003).
3. Составьте перечень документов оформляемых при подготовке и проведении экспертизы ценности документов на предприятии.
4. Разработайте Положение о постоянно действующей экспертной комиссии.
5. Оформите:
	* протокол заседания экспертной комиссии;
	* акт о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению;
	* опись дел постоянного хранения и временного хранения.

***Темы для рефератов***

Представлены в разделе 6.3.

* + 1. **для промежуточной аттестации**

# **Вопросы к экзамену**

1. Определение документа в законах и стандартах. Полифункциональность документа.
2. Система документирования: способ документирования, средства документирования, знаковые системы и материальные носители документированной информации. Специфические свойства документированной информации.
3. Классификации документов по функциональному признаку, по способам документирования и материальным носителям, по бытованию в социальном пространстве и времени. Виды управленческой документации.
4. Понятие «система документации», виды систем документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации.
5. Функции, основные виды, особенности подготовки организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.
6. Понятие документных ресурсов. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Персональные документные ресурсы. Архивные комплексы. Документные ресурсы библиотек и музеев. Ресурсы научно-технической и статистической информации. Распределенные электронные ресурсы.
7. Понятие документной коммуникации. Структура документной коммуникации: документные каналы, социально-коммуникационные институты. Документные потоки. Коммуникационные барьеры.
8. Документ в системе реализации основных функций архива. Документ как один из элементов информационной системы архива.
9. Теоретико-методические основы экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов.
10. Система нормативно-методических пособий, применяемых при экспертизе ценности документов и комплектовании ими архивов.
11. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов.
12. Актуальные проблемы фондирования и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
13. Тенденции и перспективы развития научно-справочного аппарата к документам государственных архивов.
14. Информационные документы архива: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень документов, тематическая подборка копий документов. Учет использования документов архива.
15. Электронный документ. Понятие «электронного документа» в международных и национальных стандартах и нормативных актах. Современная нормативная база работы с электронными документами в организациях. Проблема сохранения электронных документов.
16. Классификация электронных документов. Архивные форматы. Электронная цифровая подпись и другие средства идентификации и целостности электронного документа. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей.
17. Экспертиза ценности электронных документов.
18. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения. Организация приема электронных документов на хранение. Учет поступления и выбытия электронных документов. Опись электронных документов.

# **Примеры практических заданий к экзамену**

**Задание 1**. Составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Директор ОАО «Восход» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Петрова Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Голикова Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Сидоровой О.А.

**Задание 2.** Составьте и оформите служебное письмо.

Санкт-Петербургский колледж управления и экономики (Санкт-Петербург, Каменноостровский проспект, 21, тел.: (812) 232-12-12; (812) 232-45-54) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой А.К. и подписано директором Л.Б. Ивановым 15 марта текущего года.

**Задание 3.** Составьте телефонограмму, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 10 февраля текущего года на 10.30. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Росстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Росстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

**Задание 4.** Составьте и оформите телеграмму, необходимую в данной управленческой ситуации.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

**Задание 5.** Составьте и оформите докладную записку в заданной управленческой ситуации.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

**Задание 6.** Составьте и оформите протокол, необходимый в заданной управленческой ситуации.

ЗАО «Гранд-М» (Санкт-Петербург) 05.04.2012 провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым.

**Задание 7.** Составьте и оформите акт.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.2012 провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-ый экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

**Балльно-рейтинговая оценка работы за семестр**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ раздела** | **Виды учебной нагрузки** |
| **Лекции** | **Практические работы** | **Самостоятельные работы** |
| **посещение** | **конспект** | **посещение** | **выполнение** | **выполнение** |
| 1. | 1 | 2 | 4 | 6 | 6 |
| 2. | 1 | 2 | 4 | 6 | 7 |
| 3. | 1 | 2 | 4 | 6 | 8 |
| Итого: | 3 | 6 | 12 | 18 | 21 |

Максимальное количество баллов за работу в семестре – 60 баллов, зачёт – 40 баллов.

**Шкала перевода рейтинговых баллов в традиционную систему оценок**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рейтинговый балл** | **Оценка** |
| *Экзамен* |
| 86–100 | отлично |
| 71–85 | хорошо |
| 61–70 | удовлетворительно |
| 0–60 | неудовлетворительно |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

**7.1. Основная литература**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие |
| в научно-технической библиотеке, экз | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | Делопроизводство: учебное пособие | Грозова О.С. | Йошкар-Ола: ПГТУ | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=439196 |
| 2. | Документоведение | Ларьков Н.С. | М.: Проспект  | 2016 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=443794 |
| 3. | Документационное обеспечение управления: учебник  | Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. | М.: Юнити-Дана | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=115031&sr=1 |
| 4. | Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие | Рогожин М.Ю. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2014 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=253702 |

**7.2. Дополнительная литература**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие |
| в научно-технической библиотеке, экз | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие | Рогожин М. Ю. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2014 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=253702&sr=1 |
| 2. | Документоведение: пособие к практическим занятиям: практическое пособие, Ч. 1 | Быкова Т.А. | Томск: Издательский Дом ТГУ | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=435329 |
| 3. | Делопроизводство: учебно-методическое пособие | Козина Е.С. | М.: Директ-Медиа | 2013 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=141469 |
| 4. | Электронное офисное делопроизводство: учебник | Персианов В. В., Киреева Е. З., Казакова М. Н. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2016 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=434743&sr=1 |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

***Информационно-справочные ресурсы сети интернет:***

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД): [сайт]. [2016]. URL: http://vniidad.ru (дата обращения: 14.09.2016).

Делопроизводство на компьютере: [сайт]. [2007]. URL: http://www.delcomp.ru/004\_1.html (дата обращения: 14.09.2016).

Практичные деловые журналы издательства Дело-Пресс: [сайт]. [2016]. URL: http://delo-press.ru/about.php?page=magazines (дата обращения: 14.09.2016).

Портал «Архивы России»: [сайт]. [2016]. URL: www.rusarchives.ru (дата обращения: 14.09.2016).

Портал нормативных документов [сайт]. [2016]. URL: http://www.opengost.ru (дата обращения: 14.09.2016).

Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления. Энциклопедия делопроизводства: [сайт]. [2016]. URL: http://www.edou.ru/enc/ (дата обращения: 14.09.2016).

PRO-Делопроизводство и СЭД: [сайт]. [2016]. URL: http://www.sekretariat.ru/document/office\_work2.php (дата обращения: 14.09.2016).

***Электронные библиотеки:***

Библиотекарь.Ру (Библиотекарь Точка Ру): [сайт]. [2016]. URL: http://bibliotekar.ru/index.htm (дата обращения: 14.09.2016).

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: [сайт]. [2016]. URL: http://biblioclub.ru (дата обращения: 14.09.2016).

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ:**

***Правила оформления конспектов***

При конспектировании допускается сокращение слов. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте должны быть выделены места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы.

Конспект ведется в тетрадях или на отдельных листках.

***Требования к оформлению реферата***

Поля: левое – 3 см, правое – 1.5 см, нижнее – 2 см, верхнее – 2 см.

Шрифт: Times New Roman 14 пт. Текст выравнивается по ширине.

Нумерация страниц вверху посередине. Титульный лист не нумеруется.

Все структурные части реферата: содержание, введение, основная часть с главами, заключение, список литературы, пишутся с новой страницы.

Промежуток между названием глав, параграфов и текстом выставляется в два интервала.

Все заголовки в реферате выделяются жирным штифтом с заглавной буквы и выравниваются посередине листа. Точки в конце заголовка не ставятся. Переносы и подчеркивание слов в заголовках не допускаются.

**10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**10.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование блока (раздела) дисциплины | Наименования программы | Тип программы (расчетная, обучающая, контролирующая) |
| 1. | Документ в современном обществе | Адаптивная среда тестирования «АСТ\_Тест» | контролирующая |
| 2. | Современные тенденции и проблемы архивоведения | Адаптивная среда тестирования «АСТ\_Тест» | контролирующая |
| 3. | Электронные документы в современном мире | Адаптивная среда тестирования «АСТ\_Тест» | контролирующая |

Для успешного освоения дисциплины, студент использует следующие программные средства:

* Microsoft Word;
* Microsoft Excel;
* Адаптивная среда тестирования «АСТ\_Тест».

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Перечень необходимых материально-технических средств обучения, используемых в учебном процессе преподавателем на лекционных и практических занятиях для освоения студентами дисциплины:

- компьютерное и мультимедийное оборудование: компьютер, экран, проектор;

- учебно-наглядные материалы: «Реквизиты документа», «Формуляр-образец углового бланка», «Формуляр-образец продольного бланка», «Форма справки о состоянии исполнения документов», «Форма номенклатуры дел организации», «Форма номенклатуры дел структурного подразделения», «Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения», «Форма листа-заверителя дела», «Форма внутренней описи документов дела», «Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».