

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления-филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра социологии, общей и юридической психологии

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Социальная структура, социальные институты и процессы

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.21 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

(код и наименование дисциплины)

39.03.01 Социология

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

Автор-составитель:

канд. юрид. наук,
доцент кафедры
государственного управления и менеджмента

Михнева С.В.

Заведующий кафедрой социологии,
общей и юридической психологии

Кузеванова А.Л.

РПД Б1.В.21 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ» одобрена на заседании кафедры социологии, общей и юридической психологии. Протокол от 30 августа 2024 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| 1.1. Осваиваемые компетенции..... | 4 |
| 1.2. Результаты обучения..... | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО..... | 6 |
| 3. Содержание и структура дисциплины..... | 7 |
| 3.1. Структура дисциплины..... | 7 |
| 3.2. Содержание дисциплины..... | 7 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся..... | 9 |
| 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации..... | 9 |
| 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся..... | 9 |
| 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине..... | 13 |
| 5.1. Методы проведения экзамена / зачета..... | 13 |
| 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации..... | 13 |
| 6. Методические материалы по освоению дисциплины..... | 14 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 18 |
| 7.1. Основная литература..... | 18 |
| 7.2. Дополнительная литература..... | 18 |
| 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация..... | 18 |
| 7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы..... | 18 |
| 7.5. Иные источники..... | 18 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 19 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В.21 «Документоведение» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование Компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|-----------------|---|----------------------------|--|
| ПКс-1 | Способность составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами | ПКс-1.1 | Способность представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами |

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--|--------------------------------|---|
| формирование профессиональных действий, связанных с подготовкой проектного предложения по реализации фундаментального или прикладного социологического и маркетингового исследования | ПКс-1.1 | На уровне знаний: о научном стиле, структуре и методологической базе научно-исследовательского проекта, теоретической и практической значимости проекта, презентации научно-исследовательского проекта; программе и плане социологического исследования, этапах социологического исследования и содержании работы на каждом этапе социологического исследования; |
| | | На уровне умений: определять цели и задачи научно-исследовательского проекта, определять ожидаемые научные результаты реализации научно-исследовательского проекта и области их использования, выбирать методику исследования, составлять смету затрат, оценивать теоретическую и практическую значимость проекта научно-исследовательских и аналитических разработок; представить в графической форме операционализацию основных понятий исследования |
| | | На уровне навыков: составления проектов научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами, презентации содержания научно-исследовательских проектов в устной и письменной форме, восприятия и анализа текстов, имеющих социологическое содержание |

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.21 «Документоведение» принадлежит к блоку вариативная часть, обязательные дисциплины. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ (108 часа).

Для успешного овладения дисциплиной студенту необходимо использовать знания и навыки, полученные им при изучении такой дисциплины, как Б1.Б.8.2 Библиотечно-информационные системы и технологии.

По очной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 56 часов (лекций – 28 часов, практических занятий – 28 часов), на самостоятельную работу обучающихся – 48 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1.

Структура дисциплины

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|-----------------------------|---|------------------------|---|----|-----------|-----|-----------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Очная форма обучения | | | | | | | | |
| 6 семестр | | | | | | | | |
| Тема 1 | История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота | 14 | 4 | | 4 | | 6 | О |
| Тема 2 | ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа | 12 | 2 | | 4 | | 6 | О |
| Тема 3 | Организация службы ДОУ | 10 | 2 | | 2 | | 6 | О |
| Тема 4 | Правила оформления документов | 16 | 6 | | 4 | | 6 | О, СЗ |
| Тема 5 | Технологии регистрации и контроля исполнения документов | 14 | 4 | | 4 | | 6 | О |
| Тема 6 | Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления | 12 | 2 | | 4 | | 6 | О |
| Тема 7 | Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов | 16 | 4 | | 2 | | 6 | О |
| Тема 8 | Лингвистические особенности текста документа | 14 | 4 | | 4 | | 6 | О, Т |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | | | зачет |
| Всего: | | 108 | 28 | | 28 | | 48 | 3 ЗЕ |

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), ситуационная задача (СЗ).

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота

Три периода развития делопроизводственной и секретарской службы в России. Приказное делопроизводство. Технология создания документа в приказе. Свитковое делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Генеральный регламент 1720 года. Введение чина секретарского и структуры канцелярии. Создание архивов. Введение процедуры регистрации. Создание генеральных формуляров для основных документов. Исполнительное делопроизводство. Увеличение количества типов документов. Усложнение технологии работы с документами. Создание в России школы секретарей. Послереволюционная реформа в области работы с документами. Идея введения безрегистрационного делопроизводства. Развитие современных «бумажных» технологий работы с документами в послевоенный период.

Понятие «документооборот». Тенденции развития документооборота. Понятие «информационного барьера». Проблемы, порождаемые ростом документооборота.

Причины роста документооборота. Объективные причины роста документооборота
Субъективные причины роста документооборота. Способы регулирования документооборота.

Коммуникативная система организации. Руководитель - коммуникативный центр организации. Информационные перегрузки руководителя. Оптимизация документопотоков в организации. Оптимизация входящих документопотоков. Метод предварительного рассмотрения документов. Составляющие успешности метода. Оптимизация исходящих документопотоков.

Создание комплексных документов. Делегирование права подписи части документов. Введение и распространение бездокументных форм делового общения. Оптимизация внутренних документопотоков. Метод управления по отклонениям. Оптимизация информационного обеспечения организации.

Тема 2. ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа

История создания ЕГСД. Введение ГСДОУ - гарантия оптимальности работы с документами в организации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Унификация текста документа. Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице. Формализация информации в системе управления. Стандартизация документа.

Тема 3. Организация службы ДОУ

Служба документационного обеспечения управления в организации. Цель создания службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Типы служб ДОУ в различных организациях. Расчет количества служащих и сотрудников с категорией МОП в службе ДОУ для различных категорий организаций.

Тема 4. Правила оформления документов

Нормативно – правовое обеспечение работы с документами в организации. Понятие «реквизит», требования ГОСТ Р 6.30-2003. Общие характеристики. Реквизитный состав и структура. Требования к тексту документов. Использование документов в управленческом цикле. Комментарий к работе со сложными реквизитами.

Тема 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов

Цели и задачи создания канцелярии в организации. Делопроизводственные операции, производимые в канцелярии. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа. Повторная обработка документа. Справочная работа по документам. Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере таможенного органа. Специфика обработки правительственной и срочной корреспонденции.

Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС документов организации. Составляющие контроля исполнения документа. Система контроля исполнения документа. Контроль сроков исполнения документа. Контроль качества исполнения документа. Контрольная группа как часть службы ДОУ. Функции контрольной группы.

Тема 6. Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления

История разработки законодательно-нормативной базы по работе с личными обращениями граждан в различные инстанции. Приемная по личным вопросам. Личные обращения граждан в инстанции - специфические документообразования. Особенности

делопроизводственной обработки личных обращений граждан в инстанции. Требования к работе с личными обращениями граждан. Типы личных обращений. Личные обращения граждан в органы власти и управления как фактор обратной связи между управляющей и управляемой системами.

Тема 7. Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов

Системное хранение документов - обязательное требование рациональной работы с документами в организации. Дело - первичный документный комплекс. Признаки заведения дел. Технология создания номенклатуры дел в организации. Номенклатуры типовые, примерные и конкретные. Ведение номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Номенклатура дел - документ, обеспечивающий рациональный документооборот.

Информационные потоки, информационные массивы. Законы накопления информации в обществе. Закон Матфея по отношению к накоплению информации в социуме. Фонд - систематизированный массив. Типы информационных массивов: архив, музей, библиотека. Их сходства и различия.

Ведомственный архив в организации - информационный фонд. Организация архива в учреждении. Технология списания отработанных документов на архивное хранение или на уничтожение. Экспертиза ценности документа. Некоторые особенности архивного хранения документов. Справочно-информационная работа архива. Архивная справка, архивная копия и т.п. Культурно-просветительская работа архива.

Тема 8. Лингвистические особенности текста документа.

Особенности официально-делового стиля. Лексические особенности документа, синтаксические особенности документа. Культура речи в документе: использование расщепленных сказуемых, несклоняемых существительных, косвенных падежей количественных числительных и т.п. Типичные ошибки в текстах документов. Способы изложения материала в документах. Основные требования к тексту документа -точность, ясность, лаконизм формулировок.

Доказательство в документе. Схема доказательства. Требования к доказательству. Логические ошибки в доказательствах. Редактирование аргументативных текстов. Определение в документе. Схема определения. Требования к определению. Логические ошибки в определениях. Редактирование определений. Этапы редактирования документа. Использование корректурных знаков при редактировании документов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины Б1.В.21 «Документоведение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Методы текущего контроля успеваемости |
|--------|---|---------------------------------------|
| Тема 1 | История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота | Устный опрос |
| Тема 2 | ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа | Устный опрос |
| Тема 3 | Организация службы ДОУ | Устный опрос |
| Тема 4 | Правила оформления документов | Устный опрос, ситуационные задачи |
| Тема 5 | Технологии регистрации и контроля исполнения документов | Устный опрос |
| Тема 6 | Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления | Устный опрос |
| Тема 7 | Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов | Устный опрос |
| Тема 8 | Лингвистические особенности текста документа | Устный опрос, тестирование |

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1. История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота

Вопросы устного опроса:

1. История развития делопроизводства в России.
2. Современные тенденции развития документооборота.
3. Объективные и субъективные причины роста документооборота.
4. Способы сокращения документооборота в организации.

Типовые оценочные материалы по теме 2. ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа

Вопросы для устного опроса:

1. Содержание понятий “унификация”, “стандартизация”, “формализация”.
2. Унификация текста документа: анкета, трафарет, таблица.
3. Трафарет как способ унификации текста документа
4. Анкета как способ унификации текста документа
5. Таблица как способ унификации текста документа

Типовые оценочные материалы по теме 3. Организация службы ДОУ

Вопросы для устного опроса:

1. Служба документационного обеспечения управления в организации
2. Цель и задачи создания службы ДОУ
3. Функции службы ДОУ
4. Типы служб ДОУ в различных организациях

Типовые оценочные материалы по теме 4. Правила оформления документов

Вопросы для устного опроса:

1. Основные виды организационно-распорядительных документов.
2. Приказы: виды, реквизитный состав
3. Протоколы
4. Справки
4. Служебные и объяснительные записки

Ситуационные задачи

Студенты самостоятельно готовят документы, используемые в управленческой практике. Подготовленные документы обсуждаются в группе. Результаты: получение новых знаний, совершенствование коммуникативных навыков, развитие навыков ведения составления документов.

ТЕМА: ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Составить и оформить докладные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях:

Ситуация 1. 20 июня текущего года заместитель начальника производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (подчиняется Министерству связи РФ) Дубов П.И. обратился к начальнику Специального управления телефонной связи министерства Аксенову Г.С. с предложением выделить прямые провода и назначить телефонные номера новым абонентам по договорам.

Адреса абонентов: ул. Чехова, д. 7 (КРОСС АТС - 295) и пер Сивцев Вражек, д. 3 (КРОСС АТС - 294),

Выделение прямых проводов необходимо для включения абонентов в сеть данных «Инфотел» с 1 июля текущего года. Проекты договоров с абонентами подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ.

Докладная записка зарегистрирована за № 34 и в день подписания и отправлена в министерство.

Ситуация 2. Филиалы межбанковского объединения «Торбанк», расположенные в Москве и Московской области, задерживают представление ежемесячных отчетных бухгалтерских документов; или представляю их с опозданием на 4-5 дней. По этой причине сводные месячные отчеты объединение направляет в Центральный банк РФ также с нарушением установленных сроков.

Финансовый директор «Торбанка» Лопарев Н.Н. 12 июля текущую года в докладной записке предложил президенту банка Федорову И.О. издать приказ об установлении единого срока представления отчетных бухгалтерских документов (28 числа каждого месяца) и о возложении персональной ответственности за соблюдение этого срока на директоров филиалов

Ситуация 3. В Московском институте повышения квалификации работников образования Правительства Москвы созданы постоянно действующие курсы повышения квалификации кураторов муниципальных школьных округов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование из бюджета г. Москвы.

Ректор института, профессор Амосов В.В. обратился к руководителю Департамента образования Козиной Л.Н. с просьбой выделить 10 млн.руб. для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году.

Ситуация 4. Главный бухгалтер Московского комбината по производству музыкальных инструментов и мебели Анохина Л.Н. 9 октября текущего года провела оперативную проверку состояния учета товарно-материальных ценностей на складе легковоспламеняющихся жидкостей.

Ею установлено, что приходные и расходные документы на складе ведутся небрежно и сдаются в бухгалтерию с опозданием на 5-6 дней.

При проверке фактического наличия материалов по 24 наименованиям была установлена недостача 50 кг клея ПБА, 25 кг лака мебельного и 10 л. ацетона. Составлена ведомость остатков расходных материалов на 2 листах в 2 экземплярах.

Результаты оперативной проверки 10 октября текущего года были оформлены в докладной записке, которая с одним экземпляром ведомости была направлена директору комбината Ларионову В.М.

Ситуация 5. Заместитель руководителя Департамента внешних связей Правительства Москвы Суров П.С. сообщил первому заместителю премьера правительства по комплексу социальной защиты Коробову В.А., что 15 сентября текущего года департамент провел переговоры с фирмой «Мерк» (Бельгия) об ассортименте и расчетных ценах на фармацевтическую продукцию, предлагаемую для реализации в Москве по социально низким ценам.

П.С. Суров предложил определить, какие муниципальные аптеки могут стать базовыми для реализации товаров фирмы «Мерк», и разрешить им заключить прямые договоры о поставках малых партий (0,5 т) фармацевтической продукции с 1 января следующего года.

Докладная записка за Л'2 24 была отправлена в Правительство Москвы 16 сентября текущего года.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов

Вопросы для устного опроса:

1. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа.
2. Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС документов организации.
3. Составляющие контроля исполнения документа. Система контроля исполнения документа. Контроль сроков исполнения документа.

Типовые оценочные материалы по теме 6. Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления

Вопросы для устного опроса:

1. История разработки законодательно-нормативной базы по работе с личными обращениями граждан в различные инстанции.
2. Личные обращения граждан в инстанции - специфика документообразования.
3. Требования к работе с личными обращениями граждан.
4. Типы личных обращений.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие "дело". Признаки заведения дел.
2. Технология создания номенклатуры в организации.
3. Внедрение номенклатуры дел.
4. Анализ конкретной номенклатуры дел - самостоятельная работа.
5. Технология списания документов в архив. Экспертиза ценности документов.
6. Особенности оформления архивного дела.
7. Функции архива в организации.
8. Особенности работы с архивной информацией

Типовые оценочные материалы по теме 8. Лингвистические особенности текста документа.

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности официально-делового стиля.
2. Культура речи в документе: использование расщепленных сказуемых, несклоняемых существительных, косвенных падежей количественных числительных и т.п.
3. Типичные ошибки в текстах документов. Способы изложения материала в документах.
4. Основные требования к тексту документа - точность, ясность, лаконизм формулировок.

Тест

1. Делопроизводство и документационное обеспечение управления:

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия;
- в) различаются видами операций;
- г) различаются по видам организаций, в которых используются.

2. Документ определяется как:

- а) носитель информации в системе управления;
- б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) качественная характеристика управленческой информации;
- г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

3. Чин секретаря, архивариуса, структура канцелярии появились в период:

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства;
- г) советского делопроизводства

4. Приказное делопроизводство в России

- а) 16-18 века;
- б) 15 –16 века;
- в) 15 –17 века;
- г) 19-20 века.

Ключи к тестам: 1б, 2б, 3б, 4в

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в заданной области. Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

| | |
|------------------------------------|--|
| 100% - 90% (отлично) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач |
| 89% - 75% (хорошо) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. |
| 74% - 60% (удовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. |
| менее 60% (неудовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы. |

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

В – количество верно решенных задач;

О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %.

Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала

ОЦЕНОК:

| | |
|------------|---|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы |
| 89% - 75% | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки |
| 74% - 60% | Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки |
| менее 60% | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции. |

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена/зачета

Зачет проводится с применением следующих методов: перечень примерных вариантов заданий в п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

| Компонент компетенции | Промежуточный / ключевой индикатор оценивания | Критерий оценивания |
|--|---|--|
| ПКс -1.1 Способность составлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами | Разрабатывает основные разделы проекта исследования в соответствии с нормативными документами Составляет рабочий план исследования | Детально разрабатывает разделы проекта исследования в соответствии с нормативными документами Формирует подробный рабочий план исследования |

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Темы проектов

- 1.Ценностные ориентации современной молодежи.
- 2.Отношение студентов к общественным реформам.
- 3.Факторы, влияющие на формирование репродуктивных установок студенчества.
- 4.Проблемы волгоградских безнадзорных.
- 5.Стрессы и их влияние на личность студента

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

| Форма изучения дисциплины | Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, % |
|--|--|
| Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе | 40 |
| Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров | 40 |
| Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение | 20 |
| Итого | 100 |

Рекомендации по решению кейс-заданий

Ознакомление студентов с текстом кейса и последующий анализ кейса может осуществляться заранее (за несколько дней до его обсуждения) как самостоятельная работа студентов.

Обсуждение небольших кейсов может быть включено в учебный процесс, и студенты могут знакомиться с ними непосредственно на занятиях. Общая схема работы с кейсом на этапе анализа может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать информацию необходимую для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи.

Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если студенты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже.

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе кейса.

2. Бегло прочтите кейс, чтобы составить о нем общее представление.

3. Внимательно прочтите вопросы к кейсу и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.

4. Вновь прочтите текст кейса, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.

5. Продумайте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с кейсом.

Для успешного анализа кейсов следует придерживаться ряда принципов: используйте знания, полученные в процессе лекционного курса; внимательно читайте кейс для ознакомления с имеющейся информацией, не торопитесь с выводами; не смешивайте предположения с фактами; При проведении письменного анализа кейса помните, что основное требование, предъявляемое к нему, – краткость.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;

изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;

работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);

изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;

формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.б.

«Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно- методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

| № п/п | Тема | Вопросы, выносимые на СРС |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота | Развитие делопроизводства в России. Способы оптимизации роста документооборота. |
| 2 | ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа | Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице. |
| 3 | Организация службы ДОУ | Виды и функции служб ДОУ в организациях |
| 4 | Правила оформления документов | Особенности оформления отдельных видов документов |
| 5 | Технологии регистрации и контроля исполнения документов | Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере таможенного органа. Специфика обработки срочной корреспонденции. |
| 6 | Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и | Личные обращения граждан в инстанции - специфические документообразования. Особенности делопроизводственной обработки |

| | | |
|---|---|---|
| | управления | личных обращений граждан в инстанции. |
| 7 | Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов | Дело, номенклатура дел. Ведение номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. |
| 8 | Лингвистические особенности текста документа | Языковые формулы официально-делового стиля. Типичные грамматические конструкции официально-делового стиля |

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины. Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных

мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая *заголовки*. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отработывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

– Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. *Выписать на поля* значение отмеченных понятий.

– При первом чтении текста необходимо составить его *простой план*, последовательный перечень основных мыслей автора.

– При повторном чтении текста выделять *систему доказательств* основных положений работы автора.

– Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

– При конспектировании нужно стремиться *выразить мысль автора своими словами*, это помогает более глубокому усвоению текста.

– В рамках работы над первоисточником важен умелый *отбор цитат*. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем. В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к зачету

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438791>
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие Дашков иК. - 2014 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995>
2. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение: учебник // Логос. - 2011.— ЭБС «IPRbooks».Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>
3. Межуева, Т.Н. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник. — М. ГроссМедиа. — 2014. — 264 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=9065

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. ГОСТ Р6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Утвержден и введен в действие с 01.07.2003 постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003
2. Квалификационный справочник должностей служащих. — М., 2001.

7.4 Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Словари и энциклопедии: <https://dic.academic.ru/searchall.php>
2. Служба тематических толковых словарей: <http://glossary.ru/>

7.5. Иные источники

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра социологии, общей и юридической психологии

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Социальная структура, социальные институты и процессы

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.ОД.21 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

(код и наименование дисциплины)

39.03.01 Социология

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

1. Вопросу к зачету по дисциплине «Документоведение»

1. Документ и его место в системе управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
4. Понятие документа, его признаки.
5. Функции документа.
6. Требования к бланкам документов.
7. Требования к оформлению реквизита «наименование организации – автора документа».
8. Требования к оформлению реквизита «справочные данные об организации».
9. Требования к оформлению реквизита «адресат».
10. Требования к оформлению даты в документе.
11. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
12. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
13. Порядок подписания документов.
14. Оттиск печати как реквизит документа.
15. Обозначение вида документа.
16. Отметки на документе, их значение и оформление.
17. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
18. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
19. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
20. Общие требования к тексту документа.

2. Тестовые материалы

1. В каких сферах человеческой деятельности используется документ?
 - а) во всех сферах человеческой деятельности;
 - б) в сфере образования;
 - в) в сфере финансов;
 - г) в производственной сфере.
2. Документ определяется как:
 - а) информация, полученная для принятия решения;
 - б) любая записанная информация;
 - в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;
 - г) сведения, зафиксированные и накопленные с целью их дальнейшего использования.
3. Как называют идентификаторы, позволяющие однозначно обозначить документ?
 - а) отметки;
 - б) печать;
 - в) подпись;
 - г) реквизиты.
4. Функции документа это:
 - а) свойства документа;
 - б) назначение документа;
 - в) качество документа;
 - г) ценность документа.
5. Информационную функцию (запечатления информации) выполняют:
 - а) только законодательно-правовые акты;

- б) любые документы;
- в) только распорядительные документы;
- г) только судебная документация.

6. Какие требования предъявляют к информации?

- а) только достоверность;
- б) только точность;
- в) только достоверность и точность;
- г) достоверность, точность, своевременность, достаточность.

7. Что такое документоведение?

- а) научная дисциплина о документе и обращении документа в человеческом обществе;
- б) совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- в) действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;
- г) технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

8. Объектом документоведения является:

- а) понятие документа;
- б) совокупность документов в обществе;
- в) изучение феномена документа;
- г) эволюционное развитие документа.

9. К общим функциям документов относятся:

- а) коммуникативная;
- б) информационная;
- в) учётная;
- г) управленческая;
- д) правовая.

10. Коммуникативная функция документа используется для:

- а) передачи зафиксированной информации;
- б) хранения информации;
- в) запечатления информации;
- г) обмена информацией.

11. Функция учёта используется:

- а) для передачи информации;
- б) для хранения информации;
- в) для фиксирования количественных данных;
- г) для управленческой деятельности;
- д) для финансового учёта.

12. Управленческая функция документа используется:

- а) в архивном деле;
- б) в сфере управления;
- в) при обмене информацией;
- г) при подготовке бухгалтерской документации.

13. Документирование это:

- а) процесс движения документов в организации;

- б) работа с документами;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- г) хранение документов;
- д) редактирование документов.

14. Способы документирования, появившиеся в XIX веке:

- а) текстовое;
- б) техническое;
- в) кино документирование;
- г) фоно документирование;
- д) фото документирование.

15. Какой функции документа не существует?

- а) правовая;
- б) коммуникативная;
- в) культурная;
- г) учебная.

16. Какого вида письма не существует?

- а) пиктографическое;
- б) идеографическое;
- в) графическое;
- г) рисуночное.

17. Пиктограмма это:

- а) письмо в картинках, толкуемое на любом языке;
- б) графическое изображение;
- в) иероглифы;
- г) серия рисунков на одну тему.

18. В логографическом письме знак равен:

- а) букве;
- б) слогу;
- в) слову;
- г) предложению.

19. К технической документации относится:

- а) чертёж;
- б) фотография станка;
- в) документальный фильм о строительстве здания;
- г) картографические материалы.

20. Что такое видеодокумент?

- а) процесс записи звуковой информации с целью ее сохранения и последующего воспроизведения;
- б) аудиовизуальный документ, содержащий информацию, зафиксированную на нем посредством видео- звукозаписи;
- в) изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом;
- г) аудиальные документы, содержащие звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

21. Фотодокумент определяется как:
- а) изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
 - б) результат фиксирования событий кинокамерой;
 - в) результат работы художника;
 - г) фотопортрет;
 - д) фотопейзаж.
22. Оригинал документа это:
- а) документ, отражающий действительные события;
 - б) оригинально оформленный документ;
 - в) первый (единственный) экземпляр документа;
 - г) документ, с которого снята копия.
23. Подлинник это:
- а) первый или единственный экземпляр официального документа;
 - б) документ, подшитый в дело;
 - в) документ, отражающий подлинные события;
 - г) документ, представленный для размножения.
24. Копия это:
- а) не полностью оформленный документ;
 - б) документ, не имеющий подписи руководителя;
 - в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа;
 - г) один из вариантов подготовленного документа;
 - д) краткий конспект документа.
25. Дубликат это:
- а) заверенная копия документа;
 - б) второй подписанный экземпляр документа;
 - в) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
 - г) факсимильная копия документа.
26. ГОСТ Р 7.0.97-2016 описывает:
- а) порядок работы с документами;
 - б) порядок составления различных видов документов;
 - в) порядок оформления и расположения реквизитов документа;
 - г) порядок печатания текста документа.
27. ГОСТ Р 7.0.97-2016 используется для:
- а) организации документооборота в учреждении;
 - б) проектировании службы ДОУ;
 - в) оформлении реквизитов документов;
 - г) проектировании бланков организации
28. К реквизитам, необязательным на документе, относятся:
- а) наименование организации составителя документа;
 - б) дата документа;
 - в) регистрационный номер документа;
 - г) герб субъекта Российской Федерации.
29. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?
- а) проставляется любым способом;
 - б) машинописным способом;

- в) от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- г) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа.

30. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

- а) в зависимости от статуса запрашиваемой информации;
- б) руководитель фирмы, организации;
- в) заместитель руководителя;
- г) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса.

3. Открытые задания

3.1. Теоретические задания с открытым вопросом

1. Документ и его место в системе управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
4. Понятие документа, его признаки.
5. Функции документа.
6. Требования к бланкам документов.
7. Требования к оформлению реквизита «наименование организации – автора документа».
8. Требования к оформлению реквизита «справочные данные об организации».
9. Требования к оформлению реквизита «адресат».
10. Требования к оформлению даты в документе.
11. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
12. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
13. Порядок подписания документов.
14. Оттиск печати как реквизит документа.
15. Обозначение вида документа.
16. Отметки на документе, их значение и оформление.
17. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
18. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
19. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
20. Общие требования к тексту документа.

3.2. Практические контрольные задания

1. Подготовьте титульный лист исследовательской работы (тему выберите самостоятельно) с соблюдением требований к документу
2. Подготовьте макет стенографического отчета фокус-группы (тему выберите самостоятельно) с соблюдением требований к документу
3. Подготовьте макет проекта «Особенности применения метода контент-анализа при изучении влияния современных песен на поведение молодежи»
4. Подготовьте макет протокола-наблюдения (тему выберите самостоятельно) с соблюдением требований к документу
5. Подготовьте макет организационного плана исследования (тему выберите самостоятельно) с соблюдением требований к документу
6. Подготовьте макет дневника наблюдения (тему выберите самостоятельно) с соблюдением требований к документу
7. Подготовьте макет кодировочных таблиц (тему выберите самостоятельно) с соблюдением требований к документу
8. Подготовьте макет карточек наблюдения (тему выберите самостоятельно) с соблюдением требований к документу

9. Подготовьте макет классификаторов (тему выберите самостоятельно) с соблюдением требований к документу
10. Подготовьте макет аналитической записки (тему выберите самостоятельно) с соблюдением требований к документу
11. Подготовьте макет отчета по результатам исследования (тему выберите самостоятельно) с соблюдением требований к документу
12. Разработайте должностное положение одной из должностей социолога с соблюдением требований к документу, либо положение структурного подразделения социологической организации.
13. Выберите юридическую форму предполагаемой фирмы, осуществляющей социологические услуги. Разработайте и опишите предполагаемые основные (уставные) виды деятельности фирмы.
14. С использованием имеющихся знаний о том, что такое композиция статьи, отчета, вспомогательный аппарат публикации, библиографическое описание документа, подготовьте отчет по исследованию в зависимости от сформулированного заказа.
15. Подготовьте макет рецензии на статью, в соответствии с требованиями к документу.
16. Подготовьте макет сопроводительного письма к научной статье, в соответствии с требованиями к документу.
17. Подготовьте макет письма, в котором вы гарантируете оригинальность своей научной статьи, в соответствии с требованиями к документу.
18. Подготовьте макет внешней рецензии на статью, в соответствии с требованиями к документу.
19. Подготовьте вводную часть программы социологического исследования (тему выберите самостоятельно) с соблюдением требований к документу.
20. Составьте инструкцию для социолога-этнографа, с соблюдением требований к документу.

