

**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 №13 от 27.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.20 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

(код и наименование дисциплины)

39.03.01 Социология

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Социальная структура, социальные институты и процессы

(наименование образовательной программы)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2026 г.

Волгоград, 2026 г.

Автор-составитель:

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

Михнева С.В.

Заведующий кафедрой
государственного управления и менеджмента, кандидат экономических наук, доцент А.Н. Сырбу

(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины Б1.В.20 «Документоведение» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол №8 от 25 марта 2026г.

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 Дисциплина Б1.В.20 «Документоведение» обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
А/01.6 01.012 СОЦИОЛОГ: СПЕЦИАЛИСТ ПО ФУНДАМЕНТАЛЬНЫМ И ПРИКЛАДНЫМ СОЦИОЛОГИЧЕСКИМ ИССЛЕДОВАНИЯМ	ПКс-1	Планирование и проектирование фундаментальных и прикладных социологических исследований	ПКс-1.1	Подготовка и планирование проектного предложения по реализации фундаментального или прикладного социологического исследования	Знает: 31 - Правила, нормы и основные принципы этики делового общения. Умеет: У1 - Составлять и оформлять техническую документацию по фундаментальному или прикладному социологическому исследованию; Владеет: В1 – Разработка проектной документации фундаментального или прикладного социологического исследования (в том числе для участия в открытых конкурсах государственных закупок и заключения государственных контрактов, подачи заявки на грант, участия в коммерческом тендере)

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.20 «Документоведение» принадлежит блоку вариативная часть, обязательные дисциплины. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 23Е (72 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 44 часа (лекций – 20 часов, практических занятий – 20 часов, Каттэк – 4 часа), на самостоятельную работу обучающихся – 28 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВС ЕГ О	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		И К	КС Р	КЭ	Ка тэ к	Ко нт ро ль	СР кр	С Рэ к		С Р
Л / Д О Т	В Л	Л Р	ПЗ / ДО Т												
Тема 1	История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота	6	2			2								2	О
Тема 2	ГСДОУ. Унификация, формализация, стандартизация документа.	6	2			2								2	О
Тема 3	Организация службы ДОУ	6	2			2								2	О
Тема 4	Правила оформления документов	8	2			2								4	О,Т
Тема 5	Технологии регистрации и контроля документов	8	2			2/2								2	О
Тема 6	Организация работы служб	6	2			2								2	О
Тема 7	Организация служб ДОУ текущего хранения документов	6	2			2								2	О
Тема	Лингвистиче	8	2			2								4	О

ентов. Введение и распространение бездокументных форм делового общения. Оптимизация внутренних документо потоков. Метод управления по отклонениям. Оптимизация информационного обеспечения организации.

Тема 2. ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа ПКс-1.1

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 ПКс-1.1

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 ПКс-1.1

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

Тема 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов ПКс-1.1

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 ПКс-1.1

История разработки законодательно-нормативной базы по работе с личными обращениями граждан в различные инстанции. Приемная по личным вопросам. Личные обращения граждан в инстанции - специфические документы образования. 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 управляемыми системами.

Тема 7. Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов ПКс-1.1

Системное хранение документов - обязательное требование рациональной работы с документами в организации. Делопервичный 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 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. ПКс-1.1

Особенности официально-делового стиля. Лексические особенности документа, синтаксические особенности документа. Культура речевых документов: использование распорядительных, 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 аргументивных текстов. Определение в документе. Схема определения. Требования к определению. Логические ошибки в определениях. Редактирование определений. Этапы редактирования документа. Использование корректурных знаков при редактировании документов. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин

размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается 	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	<p>последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно		Не зачтено	F

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

№ 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 тестирование
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	Лингвистические особенности текста документа	Устный опрос

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Типовые оценочные материалы по теме 1. История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота ПКс-1.1

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 организации.

Типовые оценочные материалы по теме 2. ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа ПКс-1.1

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 ПКс-1.1

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 в день подписания и отпрвлена 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 объединения направляются в Центральный банк РФ так же с нарушением установленных сроков.

Финансовый директор «Торбанка» Лопарев Н. Н. 12 июля текущего 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 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 бухгалтерии 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 расценках 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 Л2 24 была отправлена в Правительство Москвы 16 сентября текущего года.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов ПКс-1.1

Вопросы для устного опроса:

1. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа.
2. Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрац

ии. 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 ПКс-1.1

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 документа образования.
3. Требования к работе с личными обращениями граждан.
4. Типы личных обращений.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Организация службы ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов ПКс-1.1

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 распущенных 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. Дело производства 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 факты 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 России

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

Ключик тестам: 1б, 2б, 3б, 4в

Шкала оценивания

Устный опрос

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 области финансов. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
64% - 55%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов

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 B – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
B – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
O – 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% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
64% - 55%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 (две) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1-4.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

1. Специальная социологическая дисциплина, которая изучает возникновение, развитие и функционирование семьи – это...

- А) социология семьи
- Б) социология молодежи
- В) социология культуры
- Г) социология повседневности

2. Кто является автором слов: "Чтобы понять общество необходимо понять семью..."

Семья - клеточка общества, простейшая модель. В семье заключены основы стабильности общества":

- А) А.Г. Харчев;
- Б) Ф. Ле Пле;
- В) Л. Морган;
- Г) Э. Дюркгейм.

3. Французский социолог Фредерик Ле Пле сформулировал 3 типа семьи. Что было положено в основу его типологии?

- А) принцип передачи имущества по наследству;
- Б) социокультурные функции семьи;
- В) территориальные признаки
- Г) социально-политические условия

4. Семья, состоящая из мужа, жены и их детей – это...

- А) нуклеарная семья
- Б) смешанная семья
- В) пополненная семья
- Г) расширенная семьи

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

КТ – 2.

Тема 5-9.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

1. Целевыми предпосылками сексуального поведения по И.С. Кону являются:

- А) релаксация, снятие полового напряжения;
- Б) деторождение, удовлетворение потребности в зачатии и в акте рождения;
- В) чувственное наслаждение как самоцель (гедонизм);
- Г) все вышеперечисленное.

2. К воспитательной функции семьи относится:

- А) Социализация молодых поколений
- Б) Удовлетворение потребности в родительстве
- В) Поддержание культурной непрерывности в обществе
- Г) Самореализация в детях
- Д) Все ответы верны

3. Семьи послеродовые с одним родителем и детьми – это:

- А) Малодетные семьи
- Б) Малообеспеченные семьи
- В) Неполные семьи
- Г) Альтернативные семьи
- Д) Повторные семьи

4. Майорат – это:

- А) определенная последовательность репродуктивных событий на протяжении жизни индивида, связанная с рождением детей;
- Б) порядок наследования недвижимого имущества (прежде всего земельной собственности), согласно которому оно целиком переходит к старшему в роду или семье;
- В) система наследования, при которой имущество в своем целом составе переходит к одному лицу, родственнику младшего возраста сравнительно с другими.
- Г) порядок наследования недвижимого имущества (прежде всего земельной собственности), согласно которому оно целиком переходит к младшему в роду или семье

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится с применением метода устного опроса.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

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

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой	0-19

предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	
---	--

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения зачета

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1.1 Подготовка и планирование проектного предложения по реализации фундаментального или прикладного социологического исследования	– Правила, нормы и основные принципы этики делового общения	– Применяет правила, нормы и основные принципы этики делового общения
	– Составлять и оформлять техническую документацию по фундаментальному или прикладному социологическому исследованию	– Составляет и оформляет техническую документацию по фундаментальному или прикладному социологическому исследованию
	– Разработка проектной документации фундаментального или прикладного социологического исследования (в том числе для участия в открытых конкурсах государственных закупок и заключения государственных контрактов, подачи заявки на грант, участия в коммерческом тендере)	– осуществляет разработку проектной документации фундаментального или прикладного социологического исследования (в том числе для участия в открытых конкурсах государственных закупок и заключения государственных контрактов, подачи заявки на грант, участия в коммерческом тендере)

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Шкала оценивания

Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области экономики предприятия. Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 85-100% - «отлично» (5);
- 65-84% - «хорошо» (4);

- 64-55% - «удовлетворительно» (3);
- менее 55% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 85% (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
84% - 65% (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.
64% - 55% (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 55% (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.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические 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, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- 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 планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

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

Методические рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.). При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность хозяйствующих субъектов в РФ.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

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.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. 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. Доронина [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>

8.2. 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., Фабричных А.Г. Документоведение: учебник // Логос. - 2011. — ЭБС «IPRbooks». Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>
3. Межуева, Т.Н. Справочник по делу производству [Электронный ресурс]: справочник. — М. Гросс Медиа. — 2014. — 264 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9065

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. ГОСТ Р 6.30-2003. «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.

8.4 Интернет-ресурсы, справочные системы

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

8.5. 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 поддерживается 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 (MSWORD), MSECHEL – 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 оснащённость: 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 муниципального управ
ления
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.20 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. Вопросы 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 называются 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.

