

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

В.А. Алленова

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Учебно-методический комплекс для вузов

Издательско-полиграфический центр
Воронежского государственного университета
2012

Введение

Документированная информация составляет основу управления, эффективность которого в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. Информация фиксируется в документах, придающих ей организационную форму и перемещающих ее во времени и пространстве.

В постиндустриальном обществе все большее значение приобретают компьютерные технологии и средства, обеспечивающие на базе действующего законодательства и других правовых норм оперативность фиксации, сбора, обработки, поиска и передачи информации. Переход на принципиально новые способы организации информации и доступа к ней обуславливают актуальность профессии «документовед».

Специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» утверждена приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.03.2000 № 686. Квалификация, которую получают выпускники, – **документовед**. Документовед должен быть подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Российской Федерации, муниципального уровня, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях в службах документационного обеспечения управления на должностях, требующих высшего образования, в том числе руководителем службы делопроизводства, офис-менеджером и секретарем-референтом руководителя организации. Документовед должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

Курс «Документоведение» предназначен для студентов, обучающихся по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение». Особое место данного курса в профессиональной подготовке обусловлено тем, что он входит в цикл общепрофессиональных дисциплин. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для изучения курсов документоведческого цикла «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления», «Организационное проектирование» и др.

Изучение данного курса связано с такими дисциплинами, как «Современная организация государственных учреждений России», «Технические средства управления», «Вычислительная техника и программирование», «Архивоведение». Курс «Документоведение», изучающий правовую базу документирования, также связан с дисциплинами: гражданское, трудовое, информационное, административное, архивное право.

Методические рекомендации

Целью методических рекомендаций по изучению дисциплины является закрепление и углубление знаний, полученных при изучении теоретического материала по дисциплине «Документоведение». Методические рекомендации призваны обеспечить эффективность самостоятельной работы студентов с литературой, на основе рациональной организации ее изучения, облегчить подготовку студентов к сдаче экзамена, сориентировать их в направлении изучения материала по поставленным вопросам, дать возможность отработать навыки составления и оформления различных видов документов как под контролем преподавателя, так и самостоятельно.

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами.

Перед подготовкой к занятию студенты должны ознакомиться с планом практического занятия, а также с учебной программой по данной теме, что поможет студенту сориентироваться при проработке вопроса и правильно составить план ответа. Следующий этап – изучение конспекта лекций, разделов учебников, ознакомление с дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных категорий.

Основные проблемы курса раскрываются в лекциях. Закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы, приобретение практических навыков работы с документами осуществляется на практических занятиях.

Список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к экзамену и выполнения курсовой работы, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки. Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине – участие в практических занятиях, защита курсовой работы.

1. Цель курса. Целью настоящего курса является углубленное изучение документа как сложной информационной системы, а также систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы, способов документирования.

В ходе достижения цели решаются следующие задачи:

- изучить теоретические основы документационных процессов в обществе;
- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;

- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс формирования и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации отдельных форм документов и систем документации в целом;
- ознакомить с современными требованиями к документам;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом;
- изучить основные способы создания документов;
- сформировать информационную культуру специалистов-документоведов.

Курс документоведения является общепрофессиональной дисциплиной учебного плана, поэтому ставит своей задачей изучение современных проблем документирования информации, направлений совершенствования документационного обеспечения.

2. Требования к знаниям и умениям в соответствии с квалификационной характеристикой выпускника.

В результате изучения курса студент должен знать:

- общепрофессиональные, теоретические и методические основы документоведения;
- документоведческую терминологию;
- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- способы и средства документирования;
- закономерности развития документа и систем документации;
- структуру документа;
- реквизиты и современный формуляр документа;
- характеристику и состав унифицированных систем документации;
- стандарты на унифицированные системы документации;
- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- правила составления и оформления документов;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- современные способы создания документов.

Студент должен уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления, с применением компьютерной техники;

- унифицировать и проектировать формы документов;
- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;
- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- внедрять унифицированные формы документов;
- определять историческую и практическую ценность документов;
- применять государственные и международные стандарты на документацию в профессиональной деятельности;
- составлять номенклатуру дел организации.

3. Основные виды занятий и особенности их проведения.

Программой курса предусмотрено чтение лекций, проведение практических занятий, выполнение курсовых работ. Содержание лекционного курса отражает основополагающие вопросы и проблемы документоведения, современные научные концепции, понятия, идеи. Лекции раскрывают основные проблемы по каждой теме курса «Документоведение». Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами, закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом. При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо тщательно изучить рекомендованную литературу, отдельные источники законспектировать, подготовить краткий конспект устного ответа. Освоение курса предполагает также написание курсовой работы.

4. Виды контроля знаний студентов и их отчетности

Формами контроля усвоения студентами учебного материала являются контрольные работы, экзамены во 2, 3, 4 семестрах, курсовая работа. Их цель – проверить теоретический уровень знаний студента, выявить навыки применения полученных знаний в решении практических задач. Текущий контроль заключается в проверке полученных знаний по каждой теме во время практического занятия. Формы – устный опрос, письменное тестирование. Промежуточный контроль заключается в проверке знаний определенного объема материала (несколько тем). Формы – устный опрос, письменное тестирование.

Изучение курса студентами завершается экзаменом в каждом полугодии. Обязательным условием допуска студента к экзамену является выполнение курсовой работы. Важным фактором при ответе является умение экзаменуемого оперировать ссылками на законодательные акты и нормативные, инструктивные, методические документы. При оценке знаний студента на экзамене по дисциплине «Документоведение» преподаватель руково-