

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

А. В. БАБАЯН

проректор по учебной и научной работе

Сертификат: 009af29ae89acbd468cb0c803bf63469dd

Основание: УТВЕРЖДАЮ

Дата утверждения: 22.06.2022

Рабочая программа дисциплины

«Документоведение»

Наименование ОПОП: Проектная деятельность в кинематографии и телевидении

Направление подготовки: 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки

Форма обучения: заочная

Факультет: Телевидения, дизайна и фотографии

Кафедра: Медиакоммуникационных технологий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 81 астроном. час. / 3 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 8,3 час.

самостоятельная работа: 72,7 час.

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение тестового задания	4
опрос	4
посещение занятий (лекционных и практических)	4
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	4

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена:

— в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования — Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 532)

— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «Проектная деятельность в кинематографии и телевидении» по направлению подготовки 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки

Составитель(и):

Колобова Е.Ю., доцент кафедры , канд. экон. наук

Рецензент(ы):

Магомедов М.Н., доцент, канд. экон. наук

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Медиакоммуникационных технологий 16.05.2022 года, протокол № 9

Рабочая программа дисциплины одобрена Советом факультета 10.06.2022 года, протокол № 13

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП Т.А. Сорвина

Начальник УМУ С.Л. Филипенкова

УКАЗАННАЯ ЛИТЕРАТУРА ИМЕЕТСЯ В НАЛИЧИИ В БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА ИЛИ ЭБС

Заведующий библиотекой Н.Н. Никитина

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель(и) дисциплины:

формирование знаний в области документоведения и документирования управленческой деятельности, необходимых для понимания тенденций развития современного документооборота в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины:

1. Изучение специфики использования документоведения и делопроизводства на практике.
2. Формирование навыков подготовки документов, относящихся к профессиональной деятельности.
3. Изучение комплекса способов и приемов документирования профессиональной деятельности.
4. Ознакомление с методикой международных стандартов создания документов.

1.2. Место и роль дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина основывается на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения предшествующих дисциплин/прохождения практик и взаимосвязана с параллельно изучаемыми дисциплинами:

История мировых цивилизаций

Русский язык и культура речи

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин и/или практик:

Основы кинематографического мастерства

Статистический анализ и прогнозирование кино- и телеиндустрии

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Универсальные компетенции

УК-1 — Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-1.3 — Формулирует и аргументирует выводы на основе критического анализа и синтеза полученной информации, использует их для решения поставленных задач.

Знает: систему документации для решения поставленных задач.

Умеет: использовать различные документы для решения поставленных задач.

Владеет:

УК-4 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на

государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
Знает: нормы и правила документирования для ведения деловой переписки.
Умеет: организовывать работу с документами для ведения деловой переписки.
Владеет: навыками ведения деловой переписки в профессиональной сфере.

2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ

2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 81 астроном. час. / 3 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 8,3 час.

самостоятельная работа: 72,7 час.

Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	4

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	3	4	Итого
Лекции	0	0	0
Лекции установочные	1,5	0	1,5
Лекции с использованием ДОТ	0	1,5	1,5
Практические установочные	1,5	0	1,5
Практические с использованием ДОТ	0	1,5	1,5
Консультации	0	2	2
Самостоятельная работа	24	46	70
Самостоятельная работа во время сессии	0	2,7	2,7
Итого	27	53,7	80,7

2.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства

Законы, нормативно-правовые акты и методические документы делопроизводства. Государственные стандарты делопроизводства. Отраслевые стандарты, инструкции министерств. Унифицированные системы документации.

Тема 2. Документ. Требование к документу

Документ как носитель информации. Требование к документу. Реквизиты документа. Общие правила оформления документов.

Тема 3. Классификация документов

Способы классификации документов. Группы документов (учредительные, организационные, распорядительные, по личному составу, финансово-бухгалтерские, справочно-информационные, плановые документы, отчетные, официально-личные).

Тема 4. Системы документации

Система учредительной документации (устав, учредительный договор). Система организационной документации (структура, штатное расписание, правила внутреннего

распорядка, положение о структурном подразделении, должностная инструкция. Система распорядительной документации (приказ, указание, распоряжение). Система документов по личному составу (трудовой договор, трудовая книжка, личные дела, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени, характеристики, рекомендации, представления, справки). Система информационно-справочных документов (протокол, акт, служебное письмо, телефонограмма, справка, электронное сообщение). Система плановой документации (программа, план). Система отчетной документации (отчет, справка, статистический отчет, бухгалтерский отчет). Система официально-личных документов (заявление, расписка, автобиография, резюме).

Тема 5. Организация работы с документами

Виды документооборота. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Хранение документов.

Тема 6. Организация защиты коммерческой тайны

Определение коммерческой тайны. Перечень документов не составляющих коммерческую тайну. Перечень сведений составляющих коммерческую тайну. Технология учета конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

Тема 7. Организация работы с обращениями граждан

Нормативно-правовая база делопроизводства по работе с обращениями граждан. Классификация обращений граждан. Делопроизводство по обращениям граждан.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела, (отдельной темы)	Лекции	Лекции с использованием ДОТ	Лабораторные работы	Практические занятия	Практические с использованием ДОТ	Индивидуальные занятия	Итого
1	Нормативно-методическая база делопроизводства	1,5	0	0	0	0	0	0 *
2	Документ. Требование к документу	0	0	0	1,5	0	0	0 *
3	Классификация документов	0	1,5	0	0	0	0	1,5
4	Системы документации	0	0	0	0	0	0	0 *
5	Организация работы с документами	0	0	0	0	1,5	0	1,5
6	Организация защиты коммерческой тайны	0	0	0	0	0	0	0 *
7	Организация работы с обращениями граждан	0	0	0	0	0	0	0 *
	ВСЕГО	1,5	1,5	0	1,5	1,5	0	6

* — тема для изучения в рамках самостоятельной работы студента

4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Лабораторные занятия по дисциплине «Документоведение» в соответствии с учебным планом не предусмотрены.

5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

Практические занятия (семинары) по дисциплине «Документоведение» в соответствии с учебным планом не предусмотрены.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием балльно-рейтинговой системы.

Оценочные средства в полном объеме представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Документоведение».

Предусмотрены следующие формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации:

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение тестового задания	4
опрос	4
посещение занятий (лекционных и практических)	4

Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	4

6.1. Оценочные средства для входного контроля (при наличии)

Входной контроль отсутствует.

6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Вопросы для проведения опроса:

Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства

1. Какие основные нормативные акты регламентируют документирование управленческой деятельности?

2. В чем заключается особенность ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

3. Что означает термин «унификация» документов?

4. Как применяется «Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)» в делопроизводстве?

5. Назовите основное значение документирования управленческой деятельности для организации.

Тема 2. Документ. Требование к документу

1. Охарактеризуйте документ как носитель информации.

2. Какие основные требования предъявляются к созданию документа?

3. Перечислите реквизиты документа.

4. Опишите общие правила оформления документов

5. Какие шрифты (наименование и размеры) применяются при составлении управленческих документов.

Тема 3. Классификация документов

1. Перечислите основные методы классификации.

2. По каким способам классифицируют документы?

3. Какие существуют документы по их бытованию в социальном пространстве и времени.

4. Что такое фальсифицированные документы?.

5. Какие виды фальсификации документов Вы знаете?

Тема 4. Системы документации

1. В каком документе отражается информация о действующем юридическом лице?

2. Как реализовать процедуру внесения изменений в Устав организации.

3. Какие документы относятся к системе информационно-справочных документов?

4. Назовите виды деловых (служебных) писем.

5. С какой целью составляются справки? Назовите реквизиты справки?

6. Какие основные функциональные системы документации в Российской Федерации Вы знаете?

7. Перечислите особенности оформления унифицированной документации по личному составу.

Тема 5. Организация работы с документами

1. Дайте определение документообороту.

2. Назовите три основных потока документов.

3. Какова технология последовательной обработки входящих документами?

4. При составлении исходящих писем, сколько экземпляров необходимо подготовить?

5. В зависимости от сроков хранения, какие документы передаются в архив?

Тема 6. Организация защиты коммерческой тайны

1. Какие документы организации не составляют коммерческой тайны.

2. С какой целью необходимо организовывать защиту коммерческой тайны?

3. Назовите примерный перечень документов, составляющих коммерческую тайну.

4. Существует ли ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую

тайну?

Тема 7. Организация работы с обращениями граждан

1. Какова классификация документов при обращении в организации?
2. Назовите сроки рассмотрения обращений граждан.
3. Как организовать личный прием граждан?
4. С какой целью проводится анализ обращения граждан?

Примеры тестовых заданий для контроля знаний:

1. Дата документа — это:

- а) дата его составления;
- б) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- в) дата события.

2. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- а) вещественность;
- б) атрибутивность;
- в) структурность;
- г) верного варианта ответа нет.

3. Делопроизводство — это:

- а) правильное оформление документов;
- б) организация документооборота в учреждении;
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

4. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- а) документационное обеспечение управления;
- б) стандартизация;
- в) ЕГСД;
- г) система документации.

5. Документационное обеспечение управления — это:

- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве.
2. Социальная сущность и функции документа, их особенности.
3. Древнейшие материалы для письма.
4. История развития государственного делопроизводства.
5. Применения государственных стандартов делопроизводства.
6. Система государственных органов управления документацией в стране
7. Нормативно-методическая база делопроизводства. ЕГСД и ГСДОУ, их сущность.
8. Состав, задачи и функции работников делопроизводственных служб.
9. Характеристика нормативных - методических документов на предприятии по организации

ДОУ.

10. Формуляр-образец. Характеристика основных реквизитов.
11. Основные требования к оформлению документов. Характеристика бланка документа.
13. Реквизиты документа. Общие правила оформления документа.
14. Классификация документов по признакам.
15. Изучение и составление учредительных документов
16. Виды и классификация документов.
17. Особенности подготовки распорядительной документации. Характеристика приказа
18. Особенности информационно-справочной документации.
19. Характеристика основных видов документов этой группы. Требования к стилю деловых документов. Допустимые сокращения.
20. Основные правила написания делового письма. Классификация писем.
21. Документооборот, основные правила организации.
22. Характеристика документов личного дела.
23. Особенности написания личных документов (характеристика, автобиография, резюме, доверенность и расписка). Роль визитной карточки.
24. Мероприятия по подготовке и проведению собраний, конференций и т.п. Характеристика протокола.
25. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
26. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки.
27. Понятия «способ документирования», «система документирования».
28. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.
29. Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства.
30. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию.
31. Сценарий подготовки документа.
32. Понятие «системы документации», развитие систем.
33. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение, развитие экспертизы.
34. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
35. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
36. Формирование и оформление дел.
37. Условия труда работников службы делопроизводства.
38. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
39. Устав как основной организационный документ.
40. Прохождение исходящих и внутренних документов.
41. Особенности языка и стиля служебных документов.
42. Реквизиты международного письма.
43. Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы.
44. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
45. Служебная переписка на предприятии.
46. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
47. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
48. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.

49. Правовой статус Электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов.
50. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.
51. Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
52. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.

6.4. Балльно-рейтинговая система

Оценка успеваемости с применением балльно-рейтинговой системы заключается в накоплении обучающимися баллов за активное, своевременное и качественное участие в определенных видах учебной деятельности и выполнение учебных заданий в ходе освоения дисциплины.

Конкретные виды оцениваемой деятельности	Количество баллов за 1 факт (точку) контроля	Количество фактов (точек) контроля	Баллы (максимум)
Семестр 4			
Обязательная аудиторная работа			
Опрос	7	4	28
Посещение занятий (лекционных и практических)	8	4	32
Обязательная самостоятельная работа			
Выполнение тестового задания	10	1	10
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе накопленных баллов в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с таблицей:

Система оценивания результатов обучения по дисциплине

Шкала по БРС	Отметка о зачете	Оценка за экзамен, зачет с оценкой
85 – 100	зачтено	отлично
70 – 84		хорошо
56 – 69		удовлетворительно
0 – 55	не зачтено	неудовлетворительно

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.1. Литература

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов: рекомендовано методсоветом ВУЗа / Т. А. Королева ; С.-Петербург. гос. ун-т кино и тел. - Электронтекстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбГУКиТ, 2013. - 94 с. Режим доступа: по логину и паролю
http://books.gukit.ru/pdf/2013_1/000153.pdf
2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Королева ; С.-Петербург. гос. ин-т кино и телев. - Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2018. - 132 с. - Электрон. версия печ. публикации. - ISBN 978-5-94760-284-5
Режим доступа: по логину и паролю
http://books.gukit.ru/pdf//2018/Uchebnaja%20literatura/Koroleva_Dokumentirovanie_upravlencheskoj_dejatelnosti_UP_2018.pdf
3. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учебно-методический комплекс для вузов : рекомендовано методсоветом по направлению / С.-Петербург. гос. ин-т кино и телев. ; Т. А. Королева. - Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2016. - 150 с. - Библиогр.
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>

7.2. Интернет-ресурсы

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
<http://window.edu.ru/>

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Microsoft Windows
Microsoft Office

7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ. <https://www.gukit.ru/lib/catalog>

Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека». <https://нэб.рф>

Электронная библиотечная система издательства «ЛАНЬ». <http://e.lanbook.com>

7.5. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория	Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером и мультимедийным проектором. Рабочие места обучающихся. Доска (интерактивная доска) и/или экран.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места обучающихся оборудованные компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине, в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.