

**Использование справочно-поисковых систем при изучении дисциплины
«Документоведение»**

Семянкова О.И. канд.филол.наук, доцент

Юрина Ю.Г. ассистент

г. Пенза, ФБГОУ ВПО «Пензенский государственный университет»

Дисциплина «Документоведение» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение». Изучение данной дисциплины базируется на курсе «Русский язык и культура речи». «Документоведение», в свою очередь, является предшествующей дисциплиной для изучения дисциплин «Документная лингвистика», «Нормы правописания в управленческих документах», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан», «Документирование жизнедеятельности человека», «Документирование деятельности негосударственного предприятия» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимые для успешного усвоения данной дисциплины □
удовлетворительное усвоение материала ма

по параллельно читаемой дисциплине «Автоматизация подготовки текстовых документов» и материала по следующим разделам дисциплины «Русский язык и культура речи»

:
лексическое значение и стилистическая окраска слова, нормы современной речи, функциональные стили русского языка, культура речевого общения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и закрепление следующих компетенций:

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК 11);

- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК 12) ;

- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 42) ;

- владеть способами и техникой документирования (ПК 50).

В результате изучения дисциплины студент должен:

- знать документоведческую терминологию и методы; нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы и средства документирования; закономерности развития документа; структуру документа; характеристику и состав унифицированных систем документации; типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; правила составления и оформления документов; порядок организации документов в комплексы;

- уметь 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;

- владеть методологией составления, унификации и проектирования форм документов в ее образцовом варианте.

Изучение дисциплины «Документоведение» предполагает проведение лекционных и практических занятий, лабораторных работ. Трудоёмкость дисциплины – 5 зачётных

единиц, что в общем составляет 180 часов, из которых 59 часов отведено на самостоятельную работу.

Возможности информационных технологий используются при обучении студентов дисциплине в рамках лабораторных работ и практических занятий. В частности, практическая работа № 1 «Конструирование бланков документов» предполагает освоение компетенции ПК-42, формирующей умение составлять различные виды бланков документов, оформлять реквизиты с учетом требований современной нормативной законодательной базы .

Основными нормативными актами, определяющими виды бланков управленческих документов, в России являются:

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст);

- «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утверждены [постановлением](#) Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2011 г.);

- «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (утверждены ВНИИАД в 2007 году).

При изучении теоретической части работы, предоставленной студентам как в печатной, так и в электронной форме, необходимо не только знать перечень нормативных актов, регламентирующих разработку бланков, но иметь возможность оперативно перейти к нужному документу и изучить его. Быстрый переход к необходимому нормативному акту возможен при использовании современных справочно-поисковых систем (СПС). На сегодняшний момент основными справочно-поисковыми системами являются «КонсультантПлюс» и «Гарант». Обе системы доступны в двух форматах: в виде установленного лицензированного программного обеспечения, а также в виде электронного интернет-портала. При аудиторном изучении материала студенты могут

Автор: Семьянкова О.И., Юрина Ю.Г.

17.03.2015 00:04 - Обновлено 17.03.2015 12:24

воспользоваться нужной правовой системой (КонсультантПлюс), установленной на каждом компьютере в учебной аудитории кафедры. При самостоятельном обучении студенты могут обратиться к интернет-версиям указанных правовых систем: <http://www.consultant.ru/>

- адрес СПС «КонсультантПлюс» и

<http://base.garant.ru/>

- для системы «Гарант». Выбор системы производится студентами самостоятельно.

Важно осознавать, что интернет-версии обеспечивают только оперативный поиск. В то время как в установленной лицензионной программе функционирует гибкая система навигаторов и путеводителей, широкий спектр аналитических обзоров и тематических подборок, справочников и словарей. В настоящее время активно внедряются мобильные версии СПС - версии для

IPad

и

IPhone

на платформе

Android

Таким образом, в процессе получения навыков разработки бланков документов студенты прямо из изучаемого текста с теорией могут перейти по статической ссылке на страницу, на которой находится нужный нормативный акт. Например, ссылка http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/?frame=2

позволяет перейти к ГОСТ Р 6.30-2003 в системе «КонсультантПлюс», а

<http://base.garant.ru/185891/>

ссылается на тот же ГОСТ Р 6.30-2003 в системе «Гарант».

При изучении теоретического материала по теме оговариваемся, что, несмотря на рекомендательный характер ГОСТа, практика документирования вводит общий бланк, бланк конкретного вида документа и бланк письма в организациях, учреждениях всех форм собственности, за исключением исполнительных органов власти. Чтобы подтвердить данный факт, обращаемся к постановлению Правительства РФ, вводящему «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила): <http://base.garant.ru/195767/> (ссылка на интернет-версию СПС «Гарант»). В пп. 5-6 Правил сказано, что «документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Бланки федерального органа исполнительной власти разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном

Автор: Семьянкова О.И., Юрина Ю.Г.

17.03.2015 00:04 - Обновлено 17.03.2015 12:24

варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля. При подготовке документов в федеральном органе исполнительной власти используются электронные шаблоны бланков документов».

В примечании к п.6 сказано, что [Постановлением](#) Правительства РФ от 7 сентября 2011 г. № 751 в пункт внесены изменения.

Обращаемся к указанному Постановлению с помощью гиперссылки (http://base.garant.ru/55172129/#block_1002) и смотрим содержание внесённых изменений. Изменения касаются обязательности использования электронных шаблонов бланков документов при их подготовке – это новшество, на которое надо обратить внимание студентов.

Как мы видим, «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» не указывают виды рекомендуемых бланков, а регламентируют лишь расположение реквизитов в них, следовательно, при выборе видов разрабатываемых бланков мы будем обращаться к ГОСТу Р 6.30-2003.

Но как нормативно закрепить выбор видов необходимых бланков для конкретного органа исполнительной власти? Пункт 8 Правил даёт нам ответ и на этот вопрос: « [Образцы бланков](#) и электронные шаблоны бланков документов федерального органа исполнительной власти утверждаются руководителем этого федерального органа исполнительной власти». Тут же, в тексте документа, есть гиперссылка, подтверждающая данное положение (http://base.garant.ru/70164536/#block_1). Гиперссылка в качестве примера приводит Приказ Федеральной службы по интеллектуальной собственности от 19 апреля 2012 г. № 49 «Об утверждении бланков Федеральной службы по интеллектуальной собственности», который является единоличным распорядительным документом, подписываемым руководителем организации.

Последний вопрос, который необходимо рассмотреть: есть ли сходство и различия в требованиях к размерам допустимых полей для бланков документов для организаций негосударственных форм собственности и исполнительных органов власти? Для этого вновь через гиперссылки обращаемся к соответствующим пунктам ГОСТа и Правил (это

п. 4.1 и 3.7 соответственно). Рекомендуемые размеры полей тождественны.

После вышеописанного изучения теоретической части студентам даются задания по практическому применению освоенного навыка.

Таким образом, предлагая студентам выполнить практическую работу в приложении Word

, мы применяем методику активного использования статических гиперссылок на официальные нормативные акты, опубликованные в справочных поисковых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант». Это позволяет не только визуально изучить рабочее поле документа, но и понять, какие виды бланков используются при подготовке и оформлении документов, а также оперативно отслеживать требования нормативных правовых актов, регламентирующих создание не только бланков, но и многих других управленческих документов.