

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
заседанием президиума
Ученого совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документоведение

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Документоведение и документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

бакалавр

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород
2022 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Дисциплина Б1.О.08 «Документоведение» относится к обязательной части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Применяет основы логики и теории аргументации	Знать: основы документоведения Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности	Тест, практическая задача, контрольная работа
	ОПК-3.2. Корректно ведет диалог по актуальным мировоззренческим вопросам	Знать: основы архивоведения Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в	Тест, практическая задача, контрольная работа

		<i>исследовании объектов профессиональной деятельности</i>	
	<i>ОПК-3.3. Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственные видения проблем и способы их разрешения</i>	<i>Знать: основы документоведения и архивоведения Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности</i>	<i>Тест, практическая задача, контрольная работа</i>
	<i>ОПК-3.4. Владеет научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию</i>	<i>Знать: основы документоведения и архивоведения Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности</i>	<i>Тест, практическая задача, контрольная работа</i>
ОПК-4 - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникативных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-4.1. Владеет базовыми знаниями в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.	Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной	<i>Тест, практическая задача, контрольная работа</i>

	ОПК-4.2. Использует программные продукты в управлении документами, применяет навыки ведения электронного документооборота, владеет технологиями сканирования документов.	информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения	<i>Тест, практическая задача, контрольная работа</i>
	ОПК-4.3. Быстро адаптируется в использовании программ СЭД и их обновлении		<i>Тест, практическая задача, контрольная работа</i>
<i>ПК -3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей</i>	<i>ПК-3.1. Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения</i>	<i>Знать: документоведческую терминологию Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ</i>	<i>Тест, практическая задача, контрольная работа</i>
	<i>ПК-3.2. Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения</i>	<i>Знать: способы и средства документирования Уметь: организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов Владеть: способностью организовывать архивное хранение документов</i>	<i>Тест, практическая задача, контрольная работа</i>
	<i>ПК-3.3. Находит ошибки в оформлении и хранении документов</i>	<i>Знать: задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами Уметь: работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов</i>	<i>Тест, практическая задача, контрольная работа</i>

3. Структура и содержание дисциплины «Документоведение»

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	216	-	-
в том числе		-	-
аудиторные занятия (контактная работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	123 60 60	-	-
самостоятельная работа	57	-	-
КСР	3	-	-
Промежуточная аттестация – Зачет, Экзамен	36	-	-

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)		в том числе																		
			контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												Всего			Самостоятельная работа обучающегося, часы			
			Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа												
	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная			
Тема 1. Документоведение как наука	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 2. Понятие и сущность документа	10	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	2	-	-
Тема 3. Функции и классификация документа	10	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	2	-	-

Тема 4. История появления документа, развитие документоведения в России	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
Тема 5. Нормативно - правовые документы, используемые в документоведении и архивоведении	7	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-
Тема 6. Понятие и классификация организационно – распорядительной документации (ОРД)	7	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-
Тема 7. Требования к оформлению бланков ОРД	7	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-
Тема 8. ГОСТ Р 6.30-2003 Реквизиты и требования к их оформлению	7	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-
Тема 9. Оформление организационно – правовых документов	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
Тема 10. Оформление распорядительных документов	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
Тема 11. Оформление и классификация приказов	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
Тема 12. Оформление служебных писем и других оперативно - информационных документов	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
Тема 13. Оформление документов по личному составу	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
Тема 14. Документооборот и его организация	7	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-
Тема 15. Организация работы с входящими и исходящими документами	7	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-
Тема 16. Составление номенклатуры дел и текущее хранение дел	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
Тема 17. Подготовка дел к сдаче в архив	7	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-

Тема 18. Экспертиза ценности документов	7	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-
Тема 19. Хранение документов в архиве	7	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-
Тема 20. Система автоматизации и электронный документооборот	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
В т.ч. текущий контроль	3																			
Промежуточная аттестация: зачет – 1 семестр; экзамен (устная форма) – 2 семестр	36																			
ИТОГО	21 6			60			60								120			5 7		

Содержание дисциплины «Документоведение» по разделам:

Тема 1. Документоведение как наука

1. Понятие информация
2. Работа с информационными документами
3. Соотношение понятий «информация» и «документ».
4. Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений.
5. Понятие «документ» в научных дисциплинах: праве, источниковедении, архивоведении, информатике, документалистике и др.

Тема 2. Понятие и сущность документа

1. Основные понятия, используемые в документоведении
2. Роль документа в юридической деятельности
3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа
4. Виды документов
5. Средства для изготовления документов

Тема 3. Функции и классификация документа

1. Функции документа
2. Значение изучения функций документа для практики делопроизводства
3. Связь функции документа с документообразующей средой
4. Документообразующие признаки.
5. Классификация документов по признакам.

Тема 4. История появления документа, развитие документоведения в России

1. Период развития письменности на Руси
2. Первые виды документа
3. Работа по работе с документами в период XV – XVIII вв.
4. Первые работники службы делопроизводства, коллегии, канцелярии
5. Делопроизводство в Советский период
6. Этапы развития делопроизводства и их особенности

Тема 5. Нормативно - правовые документы, используемые в документоведении и архивоведении

1. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства
2. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие

правовые нормы оформления документов. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.

3. Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов служебных документов; требования к оформлению обложки дел постоянного и длительных сроков хранения; на форматы для производства бумаги. Стандартизация терминологии. Иные государственные стандарты
4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Общероссийский классификатор управленческой документации, закрепляющий состав унифицированных систем документации и другие классификаторы
5. Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм

Тема 6. Понятие и классификация организационно – распорядительной документации (ОРД)

1. Назначение системы организационно-распорядительной документации, роль ОРД в управлении
2. Классификация ОРД
3. Состав документов, входящих в группы ОРД
4. Содержание ОРД

Тема 7. Требования к оформлению бланков ОРД

1. Формуляр управленческого документа и его составные части (реквизиты).
2. Состав унифицированных форм документов
3. Индивидуальный и типовый формуляры
4. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное)
5. Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения
6. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков
7. Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта Федерации. Особенности работы с бланками, имеющими изображение гербовой символики

Тема 8. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты и требования к их оформлению

1. Значение ГОСТа Р 6.30 – 2003 в делопроизводстве и в юридическом аспекте. Статус, область применения, содержание Государственного стандарта. Разделы стандарта
2. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации
3. Требования к оформлению документов
4. Понятия «реквизит документа», «формуляр-образец». Состав и расположение реквизитов
5. Регламентация оформления реквизитов Государственным стандартом
6. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30–2003 с ранее действующими нормативными актами

Тема 9. Оформление организационно – правовых документов

1. Назначение системы организационно-правовой документации
2. Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению
3. Структура текстов, порядок удостоверения организационно-правовых документов
4. Оформление учредительных документов. Унификация штатного расписания. Оформление инструкции. Структура регламента

Тема 10. Оформление распорядительных документов

1. Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения, указы. Порядок их составления и оформления

2. Правовые акты федерального уровня, ведомственного уровня, уровня субъекта РФ
3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения
4. Этапы подготовки распорядительных документов
5. Структура, элементы текстов распорядительных документов
6. Правила подготовки и государственной регистрации нормативно-правовых актов

Тема 11. Оформление и классификация приказов

1. Виды приказов
2. Особенности оформления приказов по личному составу
3. Этапы подготовки приказов
4. Порядок составления и оформления приказов
5. Структура, элементы текстов приказов различного вида

Тема 12. Оформление служебных писем и других оперативно - информационных документов

1. Система информационно-справочной документации
2. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление
3. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы
4. Регламент работы коллегиального органа. План работы коллегии. Документирование хода заседания
5. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Формулирование повестки дня. Порядок удостоверения протокола. Выписка из протокола
6. Виды писем
7. Структура, элементы текстов писем различного вида
8. Правила делового стиля при написании письма

Тема 13. Оформление документов по личному составу

1. Система и комплексы кадровой документации
2. Документация по личному составу – трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки
3. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате
4. Система бухгалтерской документации
5. Порядок заполнения унифицированных форм.
6. Виды бухгалтерской документации

Тема 14. Документооборот и его организация

1. Документальные фонды учреждений, организаций, предприятий, структурных подразделений
2. Подвижность документального фонда
3. Увеличение объема документооборота в юридической сфере
4. Необходимость регулирования процесса документооборота
5. Современные задачи правового регулирования процесса образования документов
6. Этапы движения документов в организации

Тема 15. Организация работы с входящими и исходящими документами

1. Понятие «входящий документ»
2. Обработка входящей документации
3. Регистрация входящих документов
4. Алгоритм движения входящей корреспонденции
5. Понятие «исходящий документ»
6. Регистрация исходящих документов

Тема 16. Составление номенклатуры дел и текущее хранение дел

1. Простые и сложные комплексы документов. Понятие «комплекс документов»

2. Признаки группировки документов в первичные комплексы. Номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический признаки заведения дел
3. Существующая практика первичной группировки текстовых документов
4. Личное дело
5. Хранение документальных фондов учреждений, организаций, предприятий, структурных подразделений
6. Перечни документов с указанием сроков хранения

Тема 17. Подготовка дел к сдаче в архив

1. Понятие «архивный фонд»
2. Перечни документов с указанием сроков хранения
3. Состав сведений для формирования архивного дела
4. Процедура передачи единиц документации для долговременного или постоянного хранения в архив

Тема 18. Экспертиза ценности документов

1. Научно-историческая и практическая ценность документов
2. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности»
3. Принципы и критерии ценности документов
4. Возникновение и развитие экспертизы
5. Анализ авторства, содержания, датирования, достоверности документов
6. Методика определения происхождения и содержания ранних документов. Определение места и времени создания документа
7. Повторяемость, периодичность образования документов. Виды повторяемых документов. Дублетные документы. Факторы, вызывающие возникновение документов с повторяющейся информацией
8. Выборочная оценка документов. Изучение документации по тематике, конструкциям. Особенности оценки машиночитаемых документов

Тема 19. Хранение документов в архиве

1. Понятия «коллекция документов», «архив»
2. Архивный фонд личного происхождения. «Объединенные архивные фонды»
3. Межведомственные, ведомственные архивы
4. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы
5. Государственный архивный фонд

Тема 20. Система автоматизации и электронный документооборот

1. Факторы, влияющие на увеличение объема информации и количества документов в современных условиях
2. Влияние научно-технической революции на информационно-документационные процессы
3. Задача управления документацией в организациях и проблемы автоматизации управления документацией
4. Электронный документ и проблема его правового статуса
5. Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа. Возможность ускорения процедуры согласования
6. Электронно-цифровая подпись
7. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов. Программные продукты по делопроизводству

Текущий контроль успеваемости проходит в рамках занятий семинарского и практического типа, групповых или индивидуальных консультаций. Итоговый контроль осуществляется на экзамене.

4. Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

К самостоятельной работе студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студента возможна при использовании активных и интерактивных форм занятий. Традиционная пассивная форма предполагает простые ответы студентов на поставленные вопросы и исключает самостоятельную работу, студент просто воспроизводит знания, которые он получил либо от преподавателя в результате пассивного восприятия, либо в результате внеаудиторной самостоятельной работы.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам и к контрольным тестированиям;
- подготовка к экзамену.

Самостоятельная работа включает процесс изучения основной и дополнительной литературы. Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

В рамках самостоятельной работы необходимо уделять время изучению сайтов по темам дисциплины в сети Интернет. Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов являются источники информации, представленные в п.7 настоящей программы, а также: тематика рефератов, примерные вопросы для оценки качества освоения дисциплины.

Основа текущего контроля студентов по дисциплине «документоведение» – проведение семинарских занятий.

**Задания для проведения текущего контроля студентов
(планы семинарских занятий)**

Занятие № 1. Документоведение как наука

1. Раскрыть понятие «информация» и «документ» в различных литературных источниках
2. Сопоставить соотношение понятий «информация» и «документ»
3. Определить значение информации в экономических, социальных и политических процессах

Занятие № 2. Понятие и сущность документа

1. Какую роль играет документ в праве, источниковедении, архивоведении, информатике, документалистике и др.
2. Виды документов
3. Средства для изготовления документов

Занятие № 3. Функции и классификация документа

1. Определить значение изучения функций документа для практики делопроизводства
2. Выделить документообразующие признаки для проведения классификация документов

Занятие № 4. История появления документа, развитие документоведения в России

1. Этапы развития делопроизводства и их особенности
2. Первые работники службы делопроизводства, коллегии, канцелярии
3. Делопроизводство в Советский период

Занятие № 5. Нормативно - правовые документы, используемые в документоведении и архивоведении

1. Уровни государственной регламентации делопроизводства
2. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.
3. Стандартизация терминологии. Иные государственные стандарты

Занятие № 6. Понятие и классификация организационно – распорядительной документации (ОРД)

1. Состав документов, входящих в группы ОРД
2. Организационно – распорядительная деятельность в управлении

Занятие № 7. Требования к оформлению бланков ОРД

1. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное)
2. Создание общего бланка, бланка письма, бланка должностного лица, бланка конкретного вида документа, бланка структурного подразделения
3. Состав реквизитов, особенности оформления постоянных реквизитов

Занятие № 8. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты и требования к их оформлению

1. Требования к оформлению документов
2. Состав и расположение реквизитов
3. Регламентация оформления реквизитов Государственным стандартом
4. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30–2003 с ранее действующими нормативными актами

Занятие № 9. Оформление организационно – правовых документов

1. Составление уставов, положений, штатных расписаний, структуры и штатной численности, регламентов

2. Работа над текстами, порядок удостоверения организационно-правовых документов
3. Оформление учредительных документов.
4. Оформление инструкции

Занятие № 10. Оформление распорядительных документов

1. Цели издания распорядительных документов
2. Составление постановления, решения, распоряжения, указов
3. Этапы подготовки распорядительных документов
4. Тексты распорядительных документов

Занятие № 11. Оформление и классификация приказов

1. Этапы подготовки приказов
2. Оформления приказов
3. Структура, элементы текстов приказов различного вида
4. Классификация приказов

Занятие № 12. Оформление служебных писем и других оперативно - информационных документов

1. Оформление справки, акта, докладных и объяснительных записок, доверенности
2. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Формулирование повестки дня. Порядок удостоверения протокола. Выписка из протокола
3. Виды писем и их оформление
4. Составление текста письма, с учетом правил делового стиля

Занятие № 13. Оформление документов по личному составу

1. Оформление документации по личному составу – трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки
2. Порядок заполнения унифицированных форм
3. Работа с кадровыми документами
4. Формирование личных дел и хранение документации по личному составу

Занятие № 14. Документооборот и его организация

1. Увеличение объема документооборота в юридической сфере
2. Этапы движения документов в организации
3. Организация службы ДОУ

Занятие № 15. Организация работы с входящими и исходящими документами

1. Алгоритм обработки и движения входящей документации
2. Процедура регистрации входящих документов
3. Процедура создания и регистрации исходящих документов
4. Особенности работы канцелярии, приемной, экспедиции

Занятие № 16. Составление номенклатуры дел и текущее хранение дел

1. Группировка документов в первичные комплексы. Номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический признаки заведения дел
2. Хранение документальных фондов учреждений, организаций, предприятий, структурных подразделений

Занятие № 17. Подготовка дел к сдаче в архив

1. Состав сведений для формирования архивного дела
2. Процедура передачи единиц документации для долговременного или постоянного хранения в архив

Занятие № 18. Экспертиза ценности документов

1. Принципы и критерии ценности документов
2. Анализ авторства, содержания, датирования, достоверности документов
3. Методика определения происхождения и содержания ранних документов. Определение места и времени создания документа
4. Выборочная оценка документов

Занятие № 19. Хранение документов в архиве

1. Правила хранения документов в архивах
2. Работа с архивными документами
3. Создание архивного фонда
4. Архивное дело и история развития архивов в РФ

Занятие № 20. Система автоматизации и электронный документооборот

1. Придание юридической силы документу в электронной форме
2. Особенности согласования электронного документа
3. Электронно-цифровая подпись
4. Программные продукты по делопроизводству

Ознакомившись с программой курса, студенты обязаны приступить к подбору источников и литературы. Рекомендуется сначала изучить общие работы и учебные пособия по делопроизводству, а затем различные статьи по отдельным аспектам темы. Приветствуется поиск студентом дополнительной справочной и специальной литературы.

Задания для самостоятельной работы раздаются студенту преподавателем на практических занятиях. Преподаватель на занятии осуществляет проверку документов, проводит устный опрос.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5.Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1.Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки,	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки

	знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	ошибки.	ошибки.	Допущено несколько негрубых ошибок	несколько несущественных ошибок	без ошибок.	.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
Зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»
--	--------------	---

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Контрольные вопросы к зачету (1 семестр)

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Развитие понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «информация». 2. Место и роль документов в различных областях деятельности человека. 3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документа. 4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами. 5. Общие функции документа. 6. Частные (специальные) функции документа. 7. Способы документирования и их развитие. Общая характеристика. 8. Материальные носители информации. Классификация материальных носителей. 9. Текстовое документирование и этапы его развития. Область применения. 10. Этапы развития письменности. Применение пиктографического письма и использование логограмм сегодня. 11. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.	ОПК-3
12. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение. 13. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Область применения кинодокументов. 14. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение. 15. Понятия «свойства» и «признаки» документа, соотношение понятий. 16. Оригинальность документов. Подлинность документов. Фальсификация документов и способы выявления подделок документа.	ОПК-4
17. Копийность документа. Виды копий. Порядок удостоверения копий. 18. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец. 19. Развитие формуляра документа XVI, XVII веков. 20. Формуляр документа XVIII века. 21. Формуляр текстового документа XIX – начала XX вв. 22. Современная структура и управление документацией в России. 23. Юридическая сила – основное свойство документа.	ПК-3

24. Документы на перспективных носителях. 25. Документообразующие признаки. 26. Электронное документирование. Юридическая сила документа в электронной форме. 27. Современные проблемы документоведения. 28. Средства документирования, их классификация, характеристика, применение. 29. Влияние носителя информации на долговечность документа. 30. Процедура документирования. Делопроизводственные операции. 31. Бумажный носитель информации, его появление, развитие, применение.	
--	--

3.1. Контрольные вопросы к экзамену (2 семестр)

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Правовые основы документирования информации. 2. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения. 3. Процедура документирования. Делопроизводственные операции. 4. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус. 5. Методы унификации и стандартизации документов. Развитие унификации и стандартизации документов. 6. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа. 7. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части. 8. ГОСТ Р 6.30–2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов. 9. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.	ОПК-4
10. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа». 11. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса. 12. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. 13. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов. 14. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».	ОПК-3

<p>15. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.</p> <p>16. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.</p> <p>17. Отметки на документе, их значение и оформление.</p> <p>18. Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.</p> <p>19. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.</p> <p>20. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.</p> <p>21. Общие требования к тексту документа.</p> <p>22. Требования к оформлению текстов в табличной форме. Трафаретные тексты.</p> <p>23. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».</p> <p>24. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется печать. Оттиск гербовой печати на документах.</p> <p>25. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.</p>	
<p>26. Реквизит «место составления или издания документа».</p> <p>27. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».</p> <p>28. Заверение копий документа.</p> <p>29. Поисковые признаки документа. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме.</p> <p>30. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.</p> <p>31. Виды и значение служебных документов. Операции документирования.</p> <p>32. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации.</p> <p>33. Унифицированные системы документации.</p> <p>34. Назначение, определение и состав УСОПД. Развитие УСОПД.</p> <p>35. Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОПД.</p> <p>36. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.</p> <p>37. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.</p> <p>38. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления.</p> <p>39. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.</p>	<p>ПК-3</p>

<p>40. Оформление доверенностей. Виды доверенностей.</p> <p>41. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.</p> <p>42. Правила оформления инструкций.</p> <p>43. Структура должностной инструкции, методика составления.</p> <p>44. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации.</p> <p>45. Виды планов. Составление и оформление плановых документов.</p> <p>46. Общая характеристика системы распорядительной документации.</p> <p>47. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов – структура и штатная численность, штатное расписание.</p> <p>48. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.</p> <p>49. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений.</p> <p>50. Этапы подготовки распорядительного документа.</p> <p>51. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.</p> <p>52. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.</p> <p>53. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.</p> <p>54. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.</p> <p>55. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.</p> <p>56. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.</p> <p>57. Переписка как вид делового общения.</p> <p>58. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.</p> <p>59. Документирование коллегиальной деятельности организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.</p> <p>60. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ.</p> <p>61. Требования к составлению и оформлению телеграмм,</p>	
---	--

<p>телефонограмм. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.</p> <p>62. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.</p> <p>63. Этикет служебного письма.</p> <p>64. Язык и стиль служебных документов.</p> <p>65. Правила оформления проектов законодательных и нормативных актов, принятых в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>66. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы.</p> <p>67. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документа.</p> <p>68. Проблема правового режима электронного документа.</p> <p>69. Совершенствование документационных процессов.</p> <p>70. Управление документацией.</p>	
--	--

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки компетенции ОПК-3:

1. Гарантийное письмо – это:

- А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- Д) документ, подтверждающий получение ценностей

ПК-3:

13. Документационное обеспечение управления — это:

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

ОПК-4:

21. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- А) письмо-приглашение
- В) сопроводительное письмо
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

5.2.3. Типовые задания (задачи) для оценки компетенции:

ОПК-3

Задача 1.

Вы не явились на работу, так как проводили выходные дни на даче, а из-за аварии на железной дороге движение электричек в понедельник было отменено. Напишите объяснительную записку на имя руководителя. Какой документ может подтвердить Ваши объяснения? Как это оформить?

Задача 2.

Вы начали работать в должности юрисконсульта после того, как должность оставалась продолжительное время вакантной. Руководитель поручил Вам представить документы, которые были составлены Вашим предшественником и хранились в отделе. Обнаружить документы Вам не удалось, по акту Вы их не принимали. Напишите докладную на имя своего руководителя.

ОПК-4

Задача 3.

Определите отличия бланка письма от бланков других организационно-распорядительных документов. Составьте бланки для письма и для приказа, которые будут применяться в государственном учреждении или в частной организации.

ПК-3

Задача 4.

Генеральный директор АО «Сигма» издал приказ о совершенствовании документационного обеспечения управления в АО. Целью издания приказа является обеспечение единого порядка документирования работы с документами. Содержание приказа сводится к внедрению инструкции о работе с документами, установлении даты перехода всех структурных подразделений на новый порядок работы, проведению учебы для делопроизводственного персонала. Приказ визировал юрисконсульт. Оформите приказ, установите должностное лицо, которое контролирует его выполнение.

5.2.4. Контрольная работа для оценки компетенции:

1. Перечислите этапы развития документоведения **ОПК-3**
2. Какие должности можно выделить на этапах развития документоведения, связанные с документами **ОПК-3**
3. Перечислите федеральные законы, относящиеся к документоведению **ОПК-3**
4. Что регулируют ГОСТы по документоведению **ПК-3**
5. В каких случаях необходимо утверждать организационные документы, и какие из них подлежат утверждению **ПК-3**
6. Как организовать документооборот в крупных ведомственных учреждениях **ПК-3**

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Документоведение».

а) основная литература:

1. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431>
2. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740>

б) дополнительная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>

в) Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (<https://znanium.com/>)

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] (<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>)

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс] (<http://www.studentlibrary.ru>)

4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс] (<http://biblio-online.ru>)

7. Материально – техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор (ы) _____ к.э.н., доцент Березин С.В.

И.о. заведующего кафедрой ТиЭП _____ к.ю.н., доцент Каргин К.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 13.12.2021 г., протокол № 4.