

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д. И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 28 »

Шилов С.П.

2020 г.



**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профили история; менеджмент в образовании

Форма обучения: заочная

Проконова М. В. Документоведение и делопроизводство. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили история; менеджмент в образовании, форма обучения заочная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документоведение и делопроизводство [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д. И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Проконова Майя Владимировна, 2020

## 1. Пояснительная записка

Учебная дисциплина «Документоведение и делопроизводство» нацелена на изучение правил, норм составления документов в соответствии со стандартами и инструкциями Российской Федерации по делопроизводству, а также освоение принципов организации работы с документацией.

**Целью дисциплины** является теоретическое и практическое освоение обучающимися основных способов создания, обработки, хранения документов.

### Задачи дисциплины:

- ознакомить с основными правилами составления и оформления документов;
- изучить принципы организации работы с документами;
- сформировать навыки работы с документами: приём, обработка документов, контроль их исполнения, систематизация и формирование документов в дела, хранение документов.

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору.

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплины «Теория менеджмента», «Правовые основы архивного дела и документоведения в Российской Федерации»). Знания, полученные студентами в ходе изучения дисциплины, будут необходимы при прохождении педагогической, преддипломной практик, а также подготовки к государственной итоговой аттестации.

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Планируемые результаты обучения (знаниевые/функциональные)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: понятийный аппарат, знает методы критического анализа и синтеза, которые можно использовать для получения информации из нужной литературы. Уметь: искать и анализировать источник или литературу по теме, систематизировать полученную информацию и применять при решении задач.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках, требования к деловой устной и письменной коммуникации. Умеет: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
ПК – 1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся	Знает: теоретические основы обучения, развития обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; предметные методики; а также возрастные, индивидуальные особенности обучающихся. Умеет: осуществлять учебный процесс с использованием предметных методик, а также с учётом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.
ПК-2. Способен применять	Знает: о современных информационно-коммуникационных

современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	технологиях в учебном процессе. Умеет: использовать технологии мультимедиа, коммуникационные технологии для обеспечения учебного процесса.
--	---

## 2. Структура и объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		11	
<b>Общая трудоёмкость</b>	зач. ед.	5	5
	час.	180	180
Из них:			
<b>Часы аудиторной работы (всего)</b>		16	16
Лекции		8	8
Практические занятия		8	8
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		-	-
<b>Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося</b>		164	164
<b>Вид промежуточной аттестации</b>			Экзамен

## 3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Устный ответ на практическом занятии	0-5 (5x4=20)	-
2.	Контрольная работа	0-10 (2x10=20)	-
3.	Практическая работа	0-10 (10x2=20)	-
5.	Экзамен	-	0-91

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (экзамен)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	Неудовлетворительно
2.	61-74	Удовлетворительно
3.	75-90	Хорошо
4.	91-100	Отлично

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/ практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основные принципы и категории документоведения и делопроизводства	62	4	2	-	
2.	Составление и оформление служебных документов	58	2	2	-	
3.	Организация хранения, защиты и уничтожения документов	60	2	4	-	
	Итого (часов)	180	8	8	-	

##### 4.2. Содержание дисциплины по темам

###### 4.2.1. Планы практических занятий

###### Практическое занятие 1.

Тема. Основные категории документоведения и делопроизводства

План:

1. Понятие о документоведении.
2. Понятие о делопроизводстве.
3. Предмет, цели, задачи документоведения и делопроизводства.
4. Основные категории документоведения и делопроизводства.
5. Документооборот. Основные этапы организации документооборота на предприятии.

###### Практическое занятие 2.

Тема. Требования к оформлению документов. Юридическая сила документа

План:

1. Характеристика основных реквизитов документа: 01-30.
2. Требования к оформлению текста документа согласно ГОСТ.
3. Понятие юридической силы в документоведении. Признание юридической силы документа.
4. Факсимильные документы и их юридическая значимость.
5. Классификация бланков предприятия.
6. Характеристика общего бланка.
7. Характеристика бланка письма.
8. Бланк конкретного вида документа.
9. Должностные бланки и их характеристика.
10. Бланк структурного подразделения.
11. Продольные, угловые бланки и их характеристика.

## 12. Специальный бланк и его характеристика.

### Практическое занятие 3

Тема. Формирование и оперативное хранение дел

План:

1. Документы предприятия, формируемые в дела.
2. Основные требования при формировании дел.
3. Этапы формирования дела и их характеристика.
4. Средства, используемые на предприятиях при формировании дел.

### Практическое занятие 4.

Тема. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

План:

1. Значение и практическая ценность документов предприятия.
2. Научно-техническая обработка документации. Экспертная комиссия.
3. Архивный фонд Российской Федерации и его составные части.
4. Задачи архива. Установление сроков хранения документации.
5. Прием-передача архивных дел.
6. Понятие срока хранения документа.
7. Перечень типовых документов с указанием сроков хранения.
8. Сравнительный анализ правил хранения типовых документов предприятия.

#### 4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

1. Работа на практическом занятии, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.

#### 2. Выполнение реферата по одной из тем:

- 1) Кинодокументирование в делопроизводстве.
- 2) Фонодокументирование в делопроизводстве.
- 3) Фотодокументирование в делопроизводстве.
- 4) Этикет в деловой переписке.
- 5) Информационные технологии и программное обеспечение в документоведении и делопроизводстве.
- 6) История делопроизводства в России.
- 7) История архивного фонда Российской Федерации.
- 8) Особенности деятельности архивного фонда Российской Федерации.
- 9) Отдел кадров на предприятии и его роль в делопроизводстве.
- 10) Деловое письмо: цель письма, текст письма, общие правила.
- 11) Документоведение в образовательном процессе.

#### 3. Практические работы

Практическая работа № 1: составление словаря терминов:

Автор документа, адресат, адресант, адресование документа, акт, акцепт, анкета, аннотация, архив, входящий документ, выписка из документа, гарантийное письмо, гриф ограничения доступа к документу, гриф согласования, гриф утверждения, дата официального документа, дело, делопроизводство, депонирование документов, директивный документ, доверенность, договор (контракт), докладная записка, документация, документирование, документ (документированная информация), документооборот, документы постоянного хранения, досье, дубликат документа, жалоба, заявление, извещение, индекс дела (номер дела), индексация, инициативный документ, инструкция по документационному обеспечению

деятельности предприятия (по делопроизводству), информация, информационная система, информационные ресурсы, исковая давность, исковое заявление, карта-заместитель, квитанция, квота, коммерческая тайна, коммерческий акт, контрагент, контроль исполнения документов, конфиденциальная информация, копия документа, копия документа заверенная, корреспондент, кредитное письмо, лимит, лицевой счет, личная карточка, личное дело, накладная, номенклатура дел, нормативный документ, объяснительная записка, организационно-распорядительный документ, организация работы с документами, отметка о поступлении документа, оферта, официальный документ, печать, письменные доказательства, подлинный документ, подпись, пользователь информации, правила документирования, право подписи, приказ, проект документа, протокол, распоряжение, реестр, регистрация документов, регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа, резолюция документа, реквизит документа, рекламация, решение, система документирования, сканер, служба делопроизводства, служебный документ, служебная записка, сопроводительное письмо, справка, срок исполнения документа, тайна переписки, тезисы, текстовый редактор, товарный знак, трафаретный документ, трудовой договор, физическое лицо, формирование дела, формуляр-образец, экспертиза ценности документов, экспертная комиссия (ЭК), электронный документ, электронная цифровая подпись (ЭЦП), юридическое лицо, юридическая сила документа.

Практическая работа № 2: составление образцов документов:

- 1) Разработайте должностную инструкцию для библиотекаря (учителя, бухгалтера, медицинского работника).
- 2) Составьте личное резюме.
- 3) Составьте приказ директора по выезду студенческого актива в спортивно-оздоровительный лагерь.
- 4) Оформите протокол заседания кафедры экономики и управления.
- 5) Составьте акт списания материальных ценностей.
- 6) Составьте служебную записку на заданную тему.
- 7) Составьте докладную записку на заданную тему.
- 8) Заполните справку по установленному образцу.
- 9) Составьте информационное письмо о проведении конкурса (конференции, совещания).
- 10) Составьте письмо-приглашение на торжественное мероприятие.
- 11) Составьте письмо-извещение (уведомление, напоминание).
- 12) Составьте письмо-жалобу и ответ на него.
- 13) Составьте письмо-запрос и ответ на него.
- 14) Составьте письмо-предложение и ответ на него.

#### **4. Контрольные работы**

Контрольная работа № 1:

- 1) Составьте перечень требований к работе секретаря-референта. Опишите три ситуации, иллюстрирующие выполнение данных требований.
- 2) Перечислите типовые документы с указанием сроков хранения.
- 3) Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.

Контрольная работа № 2:

- 1) Охарактеризуйте принципы защиты документов, содержащих коммерческую тайну.
- 2) Охарактеризуйте сведения, не относящиеся к коммерческой тайне.
- 3) Охарактеризуйте сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 4) Охарактеризуйте основные правила организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
- 5) Основные правила уничтожения документов. Типы shredders.

## 5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

№	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1	Основные принципы и категории документоведения и делопроизводства	<p>1. Практическая работа № 1: составление словаря терминов. 2. Выполнение реферата.</p> <p>Обучающийся с помощью литературоведческих словарей, энциклопедий, учебников должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать примерами из научного или художественного текста.</p> <p>Знание терминов проверяется посредством контрольной работы – терминологического диктанта.</p> <p>Выполнение реферата предполагает осмысление студентом научных работ по теме, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов.</p> <p>Тема выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.</p> <p>Выполнение реферата включает в себя следующие этапы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выбор темы,</li> <li>2) подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы,</li> <li>3) выделение важных моментов исследований по избранной теме,</li> <li>4) самостоятельное осмысление конкретной литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе,</li> <li>5) структурирование материала,</li> <li>6) составление плана,</li> <li>7) изложение материала в соответствии с пунктами плана и логикой развития мысли,</li> <li>8) оформление работы.</li> </ol> <p>При оценивании реферата учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
2	Составление и оформление служебных документов	<p>Практическая работа № 2 Контрольная работа № 1</p>
3	Организация хранения, защиты и уничтожения документов	Контрольная работа № 2

## 6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

## **6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

### **Вопросы для экзамена**

1. Предмет, задачи документоведения и делопроизводства.
2. Основные категории документоведения и делопроизводства.
3. Требования к оформлению документов.
4. Характеристика основных реквизитов документа.
5. Юридическая сила документа.
6. Признание юридической силы документа.
7. Факсимильные документы и их юридическая значимость.
8. Характеристика общего бланка.
9. Характеристика бланка письма.
10. Бланк конкретного вида документа.
11. Должностные бланки и их характеристика.
12. Бланк структурного подразделения.
13. Продольные, угловые бланки и их характеристика.
14. Специальный бланк и его характеристика.
15. Приказы по основной деятельности и их характеристика.
16. Распоряжения, решения, протоколы, акты и их характеристика.
17. Служебные, докладные записки и их характеристика.
18. Договоры, письма, факсы, должностные инструкции и их характеристика.
19. Положения, справки, объяснительные записки и их характеристика.
20. Документы по личному составу.
21. Резюме, трудовые договоры и их характеристика.
22. Приказы по личному составу и их характеристика.
23. Трудовые книжки и их характеристика.
24. Личные карточки, личные дела и их характеристика.
25. Характеристика этапов обработки поступивших документов.
26. Характеристика этапов обработки отправляемых документов.
27. Порядок работы с внутренними документами.
28. Характеристика журнала регистрации входящих документов.
29. Характеристика журнала регистрации исходящих документов.
30. Характеристика журнала регистрации договоров.
31. Составление номенклатуры дел.
32. Основные разделы номенклатуры дел.
33. Формирование и оперативное хранение дел.
34. Документы предприятия, формируемые в дела.
35. Основные требования при формировании дел.
36. Этапы формирования дела и их характеристика.
37. Средства, используемые на предприятиях при формировании дел.
38. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
39. Значение и практическая ценность документов предприятия.

## **6.2 Критерии оценивания компетенций:**

### **Карта критериев оценивания компетенций**

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: понятийный аппарат, знает методы критического анализа и синтеза, которые можно использовать для получения информации из нужной литературы. Уметь: искать и анализировать источник или литературу по теме, систематизировать полученную информацию и применять при решении задач.	Реферат, практические работы, контрольная работа, экзамен	Знаком с понятийным аппаратом, методами критического анализа и синтеза, которые можно использовать для получения информации из нужной литературы. Может искать и анализировать источник или литературу по теме, систематизировать полученную информацию и применять при решении задач.
2.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках, требования к деловой устной и письменной коммуникации. Умеет: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Реферат, практические работы, контрольная работа, экзамен	Знаком с принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках, требованиями к деловой устной и письменной коммуникации. Может применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
3.	ПК – 1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся	Знает: теоретические основы обучения, развития обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; предметные методики; а также возрастные, индивидуальные особенности обучающихся. Умеет: осуществлять учебный процесс с использованием предметных методик, а также с учётом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.	Реферат, практические работы, контрольная работа, экзамен	Знаком с теоретическими основами обучения, развития обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; предметными методиками; а также возрастными, индивидуальными особенностями обучающихся. Может осуществлять учебный процесс с использованием предметных методик, а также с учётом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.
4.	ПК-2.	Знает: о современных	Реферат,	Знаком с современными

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
	Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	информационно-коммуникационных технологиях в учебном процессе. Умеет: использовать технологии мультимедиа, коммуникационные технологии для обеспечения учебного процесса.	практические работы, контрольная работа, экзамен	информационно-коммуникационными технологиями, используемыми в учебном процессе. Может использовать технологии мультимедиа, коммуникационные технологии для обеспечения учебного процесса.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература:

1. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие / О.В. Медведева. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011. – 181 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/9565.html>

### 7.2 Дополнительная литература:

1. Стилистика и культура русской речи: учебник / под ред. проф. Т.Я. Анохиной. – М.: Форум: ИНФРА–М, 2019. – 312 с. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1010803>  
<https://new.znanium.com/read?id=355386>

2. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления: курс лекций / О. В. Глухова. – Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, 2013. – 72 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>

7.3. Интернет-ресурсы: не предусмотрено.

### 7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Знаниум - <https://new.znanium.com/>  
Лань - <https://e.lanbook.com/>  
IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>  
Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>  
Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>  
Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>  
"ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>  
Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

## 8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

## **9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины**

– Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

– Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

– Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.