

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан историко-филологического  
факультета  
/ Сухова О.А.  
(Подпись) (Фамилия, инициалы)  
«          »            2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.03.02 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Направление подготовки: **44.03.05 Педагогическое образование**  
(с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль подготовки): **История. Обществознание**

Квалификация выпускника – *бакалавр*

Форма обучения: **очная**

Пенза, 2019

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот» являются формирование у обучающихся представления об особенностях возникновения и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление их с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачами дисциплины выступают:

- формирование у обучающихся представлений о становлении и развитии понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления», месте делопроизводства в процессах управления;
- ознакомление с историей развития системы государственного делопроизводства;
- формирование у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- ознакомление студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ, современными технологиями документационного обеспечения управления.

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих обобщенных трудовых функций (трудовых функций):

- Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (Общепедагогическая деятельность. Обучение, код: А/01.6) – ПС01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Б1.В ОПОП (дисциплины по выбору) и отвечает за освоение представлений об особенностях возникновения и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление обучающихся с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин, включают в себя:

- знание теоретических основ организации и технологии документального обеспечения управления;
- умение анализировать особенности организации и технологии документального обеспечения управления;
- владеть навыками организации и технологии документального обеспечения управления.

Дисциплина имеет логическую и содержательно-методическую связь с такими дисциплинами, как «История (история России, всеобщая история)», «Правоведение», «Архивоведение».

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующий этап для производственной практики (научно-исследовательская работа), производственной практики (преддипломной) и государственной итоговой аттестации.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ПК-7	Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области и области образования	ИПК-7.3. Устанавливает содержательные, методологические и мировоззренческие связи предметной области со смежными научными областями	<i>Знать:</i> методы и средства документирования; классификации документов; элементы системы документации <i>Уметь:</i> применять методику работы с документами в процессе обучения истории и обществознанию <i>Владеть:</i> навыками документирования и организации работы с документами в процессе проектной деятельности при обучении истории и обществознанию

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Делопроизводство и документооборот»

##### 4.1.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Продолжительность изучения 1 семестр

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости ( <i>по неделям семестра</i> )			
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа				Выступление с сообщением	Проверка реферата	Проверка теста	Защита мини-проекта
				Всего	Лекция	Практические занятия	Др. виды контактной работы	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Написание реферата	Подготовка к зачету				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
1	Тема 1. История организации делопроизводства в дореволюционной России	6	1	2	2			4	2	2					
2	Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях	6	2	2		2		6	2	2	2	2			
3	Тема 3. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.	6	3-4	4	2	2		6	2	2	2	4			
4	Тема 4. Современная организация и технология документационного обеспечения	6	5-6	4	2	2		6	2	2	2	6			

	управления														
5	Тема 5. Организация службы ДОУ	6	7-8	<b>4</b>	2	2		<b>6</b>	2	2	2	8			
6	Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	6	9-10	<b>4</b>	2	2		<b>5</b>	2	2	1			10	
7	Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации	6	11-12	<b>4</b>	2	2		<b>5,35</b>	2	2	1,35				12
8	Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	6	13-14	<b>5,65</b>	2	2	1,65	<b>4</b>	2	2		13	14		
	<b>Общая трудоемкость, в часах</b>	<b>72</b>		<b>29,65</b>	14	14	1,65	<b>42,35</b>	16	16	10,35	Промежуточная аттестация			
												Форма	Семестр		
												Зачет	6		

## 4.2. Содержание дисциплины

### **Тема 1. История организации делопроизводства в дореволюционной России**

Понятия “делопроизводство”, “документационное обеспечение управления” (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.

Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей “служилых” людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.

Характеристика “Генерального регламента” 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов.

“Общее учреждение губернское” 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.

“Общее учреждение министерств” 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов.

Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.

Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

### **Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях**

Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.

Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 -1920 гг.

Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата.

Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).

Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества “Оргстрой”, Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.

Характеристика и значение “Общих правил документации и документооборота” как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства.

Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства.

Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.

Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам.

Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.

### **Тема 3. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.**

Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960–1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.

Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.

Активизация совершенствования делопроизводства в 1970–1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.

Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов.

Утверждение Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г.

### **Тема 4. Современная организация и технология документационного обеспечения управления**

Документационное обеспечение – основа технологии управления. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.

Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

### **Тема 5. Организация службы ДОУ**

Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и

индивидуальные положения о службе ДООУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Должностной и численный состав работников службы ДООУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Положение о службе ДООУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДООУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Нормирование труда работников службы ДООУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.

Размещение структурных подразделений службы ДООУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.

Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.

Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДООУ, формы повышения их квалификации.

Определение понятия “документооборот”. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. “Безбумажное” делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.

## **Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания**

Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Принципы регистрации документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Контроль за сроками исполнения документов

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.



Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.

Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Организация делопроизводства по обращениям граждан

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате.

Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

## **Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации**

Организация и порядок формирования дел. Понятие “формирование дел”, основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.

Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.

Направления совершенствования ДОУ. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.

Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения.

Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

## **Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве**

Организация экспертизы. Понятие “экспертиза ценности”. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссии (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Перечни документов со сроками хранения. Понятие “перечень документов”. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.

## **5. Образовательные технологии**

### **5.1. Образовательные технологии при проведении аудиторных занятий**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используется образовательная технология, предусматривающая такие методы и формы изучения материала как лекция, практическое занятие, включающие, в том числе, активные и интерактивные формы занятий:

- лекция с использованием мультимедийных средств обучения;
- лекция проблемного характера;
- разбор конкретных примеров современной организации документального обеспечения управления;
- разработка и защита проектов, представление результатов проектной деятельности в форме презентаций (Microsoft PowerPoint);
- технология публичного выступления.

Таким образом, занятия, проводимые в интерактивной форме, с использованием интерактивных технологий, составляют не менее 25 % от общего количества аудиторных занятий.

## 5.2. Образовательные технологии при организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации, методическая помощь в написании контрольных работ и разработке мини-проектов и др.) и индивидуальную работу студента, выполняемую, в том числе, в компьютерном классе с выходом в Интернет на историко-филологическом факультете и в читальных залах университета.

При реализации образовательных технологий используются следующие **виды самостоятельной работы:**

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- работа над учебным материалом учебника;
- выполнение и защита мини-проектов (компьютерная презентация);
- подготовка плана-конспекта по указанной теме;
- подготовка реферата;
- подготовка к написанию теста;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;
- подготовка к сдаче зачета.

## 5.3. Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекоменд. лит-ра	Кол. часов
1	Тема 1. История организации делопроизводства в дореволюционной России	Подготовка к аудиторным занятиям.	1. Подготовка плана-конспекта. 2. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе	а) [1-6] б) [1-5] в) [1]	4
2	Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях	Подготовка к аудиторным занятиям. Разработка мини-проекта. Подготовка реферата Подготовка к зачету	1. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе. 2. Выполнение мини-проекта в виде презентации. 3. Поиск и анализ литературы по теме	а) [1-6] б) [1-5] в) [1]	6

			реферата		
3-4	Тема 3. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка реферата	1. Подготовка плана- конспекта. 2. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе 3. Разработка структуры реферата, написание основной части реферата	а) [1-6] б) [1-5] в) [1]	6
5-6	Тема 4. Современная организация и технология документационного обеспечения управления	Подготовка к аудиторным занятиям. Разработка мини- проекта. Подготовка реферата Подготовка к зачету	1. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе. 2. Выполнение мини- проекта в виде презентации. 3. Написание основной части реферата	а) [1-6] б) [1-5] в) [1]	6
7-8	Тема 5. Организация службы ДОУ	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка реферата	1. Подготовка плана- конспекта. 2. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе. 3. Написание заключения и оформление списка источников и литературы	а) [1-6] б) [1-5] в) [1]	6
9-10	Тема 6. Регистрация документов и организация справочно- информационного обслуживания	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка реферата. Подготовка к тесту. Подготовка к зачету.	1. Подготовка плана- конспекта. 2. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе. 3. Оформление реферата по требования ГОСТ. 4. Повторение пройденного материала для написания теста.	а) [1-6] б) [1-5] в) [1]	5
11- 12	Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации	Подготовка к аудиторным занятиям. Разработка мини- проекта. Подготовка к зачету	1. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе. 2. Выполнение мини- проекта в виде презентации. 3. Повторение пройденного материала.	а) [1-6] б) [1-5] в) [1]	5,35
13- 14	Тема 8. Экспертиза ценности	Подготовка к аудиторным занятиям.	1. Подготовка плана- конспекта.	а) [1-6] б) [1-5]	4

	документов в делопроизводстве	Подготовка к тестированию. Подготовка к зачету	2. Поиск информации в сети «Интернет» и литературе. 3. Повторение пройденного материала.	в) [1]	
--	----------------------------------	--	---	--------	--

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: тест, реферат, выступление с сообщением, мини-проект.

**Подготовка к выполнению тестовых заданий.** Перед началом выполнения тестов следует внимательно изучить теоретический материал. Выполняя тесты, следует иметь в виду, что они бывают следующих типов:

1. Выбор правильного ответа из числа предложенных. В этих тестах необходимо выбрать один правильный ответ из числа предложенных.
2. Множественный выбор (без метки). Необходимо выбрать все правильные ответы из числа предложенных.
3. Вопросы ранжировки. В этом случае необходимо расположить ответы в правильном порядке.
4. Вопросы закрытого типа. Здесь варианты ответа не предлагаются, свой ответ необходимо вписать в поле ответа.

При подготовке **плана-конспекта к выступлению с сообщением** по указанной теме оценивается умение студента систематизировать и структурировать учебный материал, полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного, содержательности (теоретическое обоснование, глубина раскрытия вопроса, обоснованность выводов), владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией, логически корректное и убедительное изложение поставленного вопроса, аргументированность, четкость и грамотность речи. Выполняется на 1-2 стр. формата А4.

### **Выполнение и защита мини-проектов (компьютерная презентация).**

В работе над каждым мини-проектом участвуют 2-3 человека.

Этапы работы:

- изучение литературы и Интернет-ресурсов;
- разработка структуры содержания проекта;
- распределение элементов структуры и электронного обеспечения между участниками проекта;
- индивидуальная работа над проектом;
- работа в группе по созданию единой презентации и разработки стратегии и технического обеспечения ее защиты (в том числе, печатного доклада по теме презентации);
- защита презентации с устным выступлением на 5-7 минут.

При оценке мини-проекта учитываются:

1. Умение ориентироваться в профессиональных источниках информации и работать с ними.
2. Владение компьютерными технологиями.
3. Умение четко и логично доложить основные результаты работы.
4. Качество и информативность иллюстрационного материала.
5. Умение грамотно, четко отвечать на вопросы и вести аргументированную дискуссию.

**6.** Умение работать в группе.

**Подготовка реферата.** Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц. Реферат – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе нескольких первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические

сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Объем введения составляет 1-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну главу, состоящую из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов), и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение может включать графики, таблицы и пр.
7. Библиография (список литературы). Здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом. Работу над рефератом можно условно подразделить на два этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста.

Подготовительный этап работы включает в себя:

- 1.1. Выбор (формулировку) темы.
- 1.2. Поиск источников.
- 1.3. Работа с источниками. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

1.4. Создание конспектов для написания реферата. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

2. Создание текста реферата. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения.

Требования к введению. Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, – т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения – в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

В заключении в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части – пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы. Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата. Объем реферата составляет 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм слева и 15 мм справа, используется шрифт 14 пт, интервал – 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Для написания реферата используется научный стиль речи.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

2. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

3. Использование литературных источников.

4. Культура письменного изложения материала.

5. Культура оформления материалов работы.

### 6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

#### *Контроль освоения компетенций*

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые разделы (темы) программы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Тест	Тема 1. История организации делопроизводства в дореволюционной России Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях Тема 3. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг. Тема 4. Современная организация и технология документационного обеспечения управления Тема 5. Организация службы ДОУ Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	ПК-7
4	Реферат	Тема 1. История организации делопроизводства в дореволюционной России Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях Тема 3. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг. Тема 4. Современная организация и технология документационного обеспечения управления Тема 5. Организация службы ДОУ Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	ПК-7
5	Мини-проект	Тема 4. Современная организация и технология документационного обеспечения управления	ПК-7
6	Выступление с сообщением	Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях Тема 3. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг. Тема 4. Современная организация и	ПК-7



		технология документационного обеспечения управления Тема 5. Организация службы ДОУ Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	
7	Зачет	Тема 1. История организации делопроизводства в дореволюционной России Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях Тема 3. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг. Тема 4. Современная организация и технология документационного обеспечения управления Тема 5. Организация службы ДОУ Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	ПК-7

*Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство и документооборот».*

*Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри <http://moodle.pnzgu.ru/course/view.php?id=2225#section-6>*

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Делопроизводство и документооборот»**

### **а) учебная литература:**

1. Андреева В. И. Делопроизводство : практическое пособие. – 8-е изд. перераб. и доп. – М. : Интел-Синтез, 2001. – 192 с. (12 экз.) // [http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_91/cgiirbis\\_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B0,%20%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%98%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0](http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B0,%20%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%98%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0)

2. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник / под ред. Т.В.Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 359 с. (62 экз.) //

[http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_91/cgiirbis\\_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=S=&S21STR=%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20--](http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=S=&S21STR=%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20--)

[%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5](#)

3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под ред. Т.В. Кузнецовой. – 3 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 364 с. // <http://znanium.com/bookread2.php?book=395908>

4. Казакевич Т.А. Документационный сервис. – М.: Академия, 2010. – 159 с. (10 экз.) // [http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_91/cgiirbis\\_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D1%87,%20%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%20%D0%90%D0%B%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0](http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D1%87,%20%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%20%D0%90%D0%B%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0)

5. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2012. – 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>

6. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. – 156 с. (41 экз.) // [http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_91/cgiirbis\\_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A4%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0,%20%D0%9B%D1%8E%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%A0%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0](http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A4%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0,%20%D0%9B%D1%8E%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%A0%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0)

7. Власова Т.И. Профессиональное и деловое общение в сфере туризма. – М.: Академия, 2008. – 256 с. (10 экз.)

8. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с. // <https://www.book.ru/book/918426>

9. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы док. с коммент. – М.: Омега-Л, 2005. – 288 с. // <http://donadecasa.ucoz.ru/books/deloproduzvodstvo-obrazcy-dokumentov-s-kommentarija.pdf>

#### **б) Интернет-ресурсы (включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы):**

1. <http://www.rusarchives.ru> (Портал «Архивы России»).

2. ЭБС «ZnaniUM.COM». Основная коллекция. <http://www.znaniUM.com>

3. [Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.11-2011 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления" \(утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. N 811-ст\)](#)

4. Нормативно-правовое обеспечение ФГОС ВО // Портал федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/support/37/4/1>

#### **в) программное обеспечение:**

ПО Microsoft Office 2007; ПО «Антивирус Касперского».

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Делопроизводство и документооборот»**

(учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации обучающихся, организации самостоятельной работы):

Комплект учебной мебели: парты, стол преподавательский, стулья.

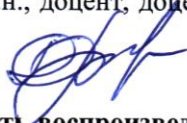
Мультимедийная система: проектор, экран, ПК или ноутбук.

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС ПГУ.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 г. № 125.

Программу составили:

1. Юрина Татьяна Владимировна, к.и.н., доцент, доцент кафедры «История России и методика преподавания истории»



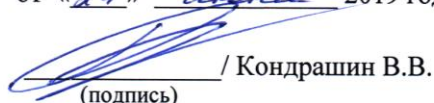
**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

Программа одобрена на заседании кафедры «История России и методика преподавания истории»

Протокол № 13

от «24» июня 2019 года

Зав. кафедрой ИРиМП



/ Кондрашин В.В.  
(подпись)

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой «Всеобщая история и обществознание»

ВИиО

(название кафедры)



Белоусов С.В.


(подпись, Ф.И.О., дата)

Программа одобрена методической комиссией историко-филологического факультета

Протокол № 7

от «25» июня 2019 года

Председатель методической комиссии историко-филологического факультета



/ Тимакова А.А.  
(подпись)

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год  
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой