

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.04.02 Документоведение и архивоведение с дополнительной квалификацией  
в области интеллектуальных систем в гуманитарной сфере**

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Интеллектуальные системы в управлении документами**

---

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**Организация и технология документационного обеспечения управления**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Составитель(и):

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент  
Ю.М. Кукарина

.....  
Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент  
Ю.М. Кукарина

.....  
УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 9 от 04.04.2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>1</i>	<i>Пояснительная записка</i> .....	<i>4</i>
1.1	Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .....	5
<i>2</i>	<i>Структура дисциплины</i> .....	<i>5</i>
<i>3</i>	<i>Содержание дисциплины</i> .....	<i>5</i>
1.	Назначение курса, источники и литература.....	5
<i>4</i>	<i>Образовательные технологии</i> .....	<i>13</i>
<i>5</i>	<i>Оценка планируемых результатов обучения</i> .....	<i>16</i>
5.1	Система оценивания .....	16
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине .....	17
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	19
<i>6</i>	<i>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</i> .....	<i>25</i>
6.1	Список источников и литературы.....	25
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ..	27
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	27
<i>7</i>	<i>Материально-техническое обеспечение дисциплины</i> .....	<i>27</i>
<i>8</i>	<i>Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</i> .....	<i>27</i>
<i>9</i>	<i>Методические материалы</i> .....	<i>29</i>
9.1	Планы лабораторных занятий. ....	29
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....	38
	<i>Аннотация дисциплины (модуля)</i> .....	<i>40</i>

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – подготовить выпускника, знающего основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задачи службы документационного обеспечения управления и владеющего методами анализа и совершенствования технологии типовых делопроизводственных операций.

Задачи дисциплины:

- изучить историю формирования национальной системы делопроизводства;
- овладеть специальной терминологией;
- изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документацией;
- сформировать у студентов навыки выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов;
- сформировать навыки анализа системы документационного обеспечения управления;
- определить направления возможного совершенствования системы документационного обеспечения управления;
- изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в современной организации.

### 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Организация и технология ДОУ» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и практик: Документоведение, Управление документами как область профессиональной деятельности, История и организация государственных учреждений дореволюционной России и прохождения ознакомительной практики по документоведению.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Организационное проектирование в документационном обеспечении управления», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах» и прохождения преддипломной практики.

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	32
2	Семинары/лабораторные работы	48
Всего:		80

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 64 академических часов.

## 3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Назначение курса, источники и литература	Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Особенности и закономерности работы с документами в учреждениях России в различные исторические

		<p>периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Место курса среди других изучаемых дисциплин. Обзор источников и литературы по делопроизводству в России до 1917 г.</p> <p>Литература по научной организации управленческого труда в 1920 - 1930-х гг., ее значение для изучения курса.</p> <p>Работы по делопроизводству 1960-х -1980-х гг., формирование новых рационализаторских идей и их отражение в источниках и литературе, периодической печати.</p> <p>Современная специальная литература, учебники и учебные пособия. Изменение тематики научно практических работ в 1900-е - 2010-е гг. в связи с созданием автоматизированных систем делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.</p> <p>Литература по теории и практике управления документацией за рубежом. Оценка возможности заимствования зарубежного опыта работы с документами</p>
2	<b>2.1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв.</b>	<p>Регламентация законодательными актами XVI - XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей “служилых” людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского централизованного государства (приказах), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.</p>
3	<b>2. 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в</b>	<p>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 установление иерархии в документировании взаимоотношений центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.</p>
4	<b>2. 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начале XX вв.</b>	<p>«Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства,</p>

		<p>соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов.</p> <p>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.</p> <p>Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.</p>
5	<p><b>2.4. Становление и развитие делопроизводства советских государственных учреждениях.</b></p>	<p>Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 -1920-е годы.</p> <p>Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию госаппарата.</p> <p>Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).</p> <p>Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.</p> <p>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.</p> <p>Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.</p> <p>Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-е – 1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ. Цель, назначение, состав Основных положений</p>

		ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.
6	<b>3.1. Организация документационного обеспечения управления</b>	<p><i>Документационное обеспечение управления - основа технологии управления</i></p> <p>Понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Управление документами как совокупность действий с документами организации с целью доказательства проведения управленческих операций. Требования к управлению документами. Управленческая деятельность и документационное обеспечение управления. Документационное обеспечение управления как функция управления, его место среди других функций управления. Значение документов для реализации управленческих решений. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию документационного обеспечения управления.</p> <p>Документационное обеспечение управления как система работы с документами. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях, организациях и на предприятиях различных организационно-правовых форм. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты документационного обеспечения управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на документационное обеспечение управления.</p> <p>Взаимосвязь документационного обеспечения управления с хранением документов в архиве организации и в государственных архивах.</p> <p><i>Направления государственного регулирования делопроизводства в 1990-е – 2000-е годы.</i></p> <p>Характеристика законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих работу с документами. Направления государственного регулирования. Законодательное закрепление общих требований к документам и системам управления. Ответственность за работу с документами и их сохранность. Характеристика нормативно-методических документов межотраслевого действия.</p>
7	<b>3.2. Организация службы ДОУ.</b>	Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие



		<p>выбор организационной формы в конкретной организации.</p> <p>Основная цель, задачи и функции службы ДОУ.</p> <p>Типовые структуры службы ДОУ.</p> <p>Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.). Закрепление ответственности и полномочий работников службы ДОУ. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.</p> <p>Инструкция по делопроизводству - основной нормативный акт, регламентирующий технологию документационного обеспечения управления. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Ответственность сотрудников организации за соблюдение требований инструкции.</p> <p>Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.</p> <p>Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.</p> <p>Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Этика деловых отношений, психологический аспект работы с документами.</p> <p>Подготовка кадров делопроизводственных служб.</p> <p>Формы повышения квалификации специалистов в области ДОУ.</p>
8	3.3. Организация документооборота	<p>Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Учет количества документов.</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Первичная экспедиционная обработка документов.</p>

		<p>Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством организации, принятие решения о характере их исполнения. Направление документов 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.</p> <p>Тенденции роста документооборота в современных организациях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.</p>
9	<b>3.4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.</b>	<p>Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов</p> <p>Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.</p> <p>Индексирование документов. Значение и правила формирования индексов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.</p> <p>Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения автоматизированных технологий ДОУ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.</p>
10	<b>3.5. Контроль исполнения документов</b>	<p>Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.</p> <p>Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации.</p> <p>Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.</p> <p>Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти как основа контроля исполнения документов в государственном аппарате Российской Федерации.</p> <p>Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и</p>

		<p>автоматизированной технологии обработки документов</p> <p>Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.</p>
11	<p><b>3.6. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан</b></p>	<p>Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.</p> <p>Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате.</p> <p>Основные задачи службы ДООУ 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 предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.</p> <p>Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.</p> <p>Применение автоматизированных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом обращений граждан.</p>
12	<p><b>3.7. Хранение документов в делопроизводстве организации</b></p>	<p><i>Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности</i></p> <p>Основные положения законодательной регламентации хранения документов в Российской Федерации. Методические документы по организации хранения.</p> <p>Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение документов на нетрадиционных носителях.</p> <p>Сохранность документов при реорганизации и ликвидации организаций.</p> <p><i>Номенклатура дел</i></p> <p>Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Номенклатура дел как основа</p>

	<p>систематизации документов в целях их последующего хранения.</p> <p>Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в законодательных актах и нормативно-методических документах межотраслевого действия.</p> <p>Виды номенклатур дел, их особенности и назначение</p> <p>Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; составление заголовков дел и их систематизация с учетом установленных требований.</p> <p>Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов</p> <p>Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации.</p> <p style="text-align: center;"><i>Организация и порядок формирования дел</i></p> <p>Понятие “формирование дел”, основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.</p> <p>Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и архива организации по обеспечению качественного формирования дел. Правила формирования в дела документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.</p> <p style="text-align: center;"><i>Организация экспертизы ценности документов</i></p> <p>Понятие “экспертиза ценности документов”. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.</p> <p>Организация работы центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертной комиссии (ЭК) учреждения (организации) по проведению экспертизы ценности документов. Положение об экспертной комиссии. Права и функции экспертной комиссии, порядок ее работы. Документирование деятельности экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>Понятие “перечень документов”. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по установлению сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения документов в делопроизводстве и архиве организации. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.</p> <p style="text-align: center;"><i>Подготовка и оформление дел</i></p> <p>Унификация требований к делам, сдаваемым в архив.</p>
--	--

		<p>Нормативно-методические документы межотраслевого действия 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.</p> <p style="text-align: center;"><i>Описи дел</i></p> <p>Понятие «опись дел». Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.</p> <p style="text-align: center;"><i>Порядок передачи дел в архив организации</i></p> <p>Передача дел в архив организации. Взаимодействие службы ДОУ и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в делопроизводстве и архиве.</p>
13	<b>3.8. Направления совершенствования ДОУ</b>	<p>Управление документами как часть системы управления качеством. Стандартизация процедур управления документами как методическая основа деятельности служб документационного обеспечения управления в российских организациях.</p> <p>Развитие регламентации документационного обеспечения управления. Роль типовых регламентов органов государственной власти и управления в регулировании документационного обеспечения их деятельности. Внутренние регламенты организаций.</p> <p>Совершенствование документационного обеспечения управления в государственном аппарате, организациях различных форм собственности (государственных и негосударственных). Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.</p> <p>Регламентация функций, структуры и организационно-правового положения служб ДОУ.</p> <p>Влияние новых информационных технологий на совершенствование управленческой деятельности и ДОУ.</p>

#### 4 Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	5
1.	Предмет, содержание, задачи курса	<p>Лекция 1.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Подготовка к лекции с использованием правовых баз «Консультант», «Гарант» и др., сайта «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации</p>

2.	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв.	Лекция 2.  Лабораторное 1  Самостоятельная работа	Лекция-беседа  Работа с методическими материалами, коллекциями документов фонда лаборатории документоведения  Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения и практическому занятию в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий.
3.	Делопроизводство в учреждениях России XVIII в	Лекция 3.  Лабораторное занятие 2.  Самостоятельная работа	Лекция-беседа  Работа с методическими материалами, коллекциями документов фонда лаборатории документоведения  Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения и практическому занятию в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий.
4.	Делопроизводство в учреждениях России XIX - начале XX вв.	Лекция 4.  Лабораторное занятие 3.  Самостоятельная работа	Лекция-беседа  Работа с методическими материалами, коллекциями документов фонда лаборатории документоведения  Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения и практическому занятию в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий.
5.	Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях	Лекция 5.  Самостоятельная работа	Лекция-дискуссия  Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения/
6.	Организация документационного	Лекция 6.	Проблемная лекция

	обеспечения управления	Самостоятельная работа	Подготовка к лекции с использованием правовых баз «Консультант», «Гарант» и др., сайта «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации
7.	Организация службы ДОУ	Лекции 7  Лабораторное занятие 4.  Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций  Работа с методическими материалами лаборатории документоведения  Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения и практическому занятию в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий/
8.	Организация документооборота	Лекция 8.  Лабораторное занятие 5.  Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций  Работа с методическими материалами лаборатории документоведения  Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения и практическому занятию в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий/
9.	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Лекция 9.  Лабораторное занятие 6.  Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций  Работа с методическими материалами лаборатории документоведения  Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения и практическому занятию в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий
10.	Контроль исполнения документов	Лекция 10.  Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций  Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения
11.	Организация делопроизводства	Лекция 11.	Лекция-беседа

	по предложениям, заявлениям и жалобам	Самостоятельная работа	Подготовка к лекции с использованием правовых баз «Консультант», «Гарант» и др., сайта «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации
12.	Хранение документов в делопроизводстве организации	Лекции 12  Лабораторное занятие 7.  Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций  Работа с методическими материалами лаборатории документоведения  Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения и практическому занятию в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий
13.	Направления совершенствования ДОУ	Лекция 13.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5 Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- собеседование	5 баллов	15 баллов
- оценка лабораторных заданий, кейсов	5 баллов	25 баллов
- контрольная работа (темы 2.1-2.3)	5 баллов	5 баллов
- контрольная работа (темы 3.1- 3.4)	5 баллов	5 баллов
- РТС		



	5 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Кейсы для текущей аттестации:

1. Существует ли в настоящее время государственное регулирование вопросов, связанных с технологией обработки документов (например, определены ли типовые операции обработки документов, их последовательность) в учреждениях, организациях и на предприятиях страны?

Какими документами должны или могут руководствоваться конкретные структуры при решении данного вопроса?

2. Для решения каких задач используются государственные стандарты в сфере делопроизводства? Назовите такие стандарты.

Каким образом организация может добиться от своих работников обязательного учета положений ГОСТ?

3. Одной из важнейших является проблема сохранности (хранения) документов организаций. Какими правовыми актами и государственными межотраслевыми документами следует руководствоваться при ее решении:

Законодательные основы хранения документов

---

Иные правовые акты, определяющие решение вопросов, связанных с сохранностью (хранением) документов

---

Нормативно-методические документы, содержащие методику работы по оперативному хранению документов и подготовке их к передаче в архив организации

4. Руководитель предприятия распорядился подготовить документы, которые должны регламентировать деятельность службы ДОУ (канцелярии), организацию и порядок работы с документами.

Было разработано Положение об информационной политике, один из разделов которого назывался «Организация работы с документируемой информацией». В разделе закреплялся статус канцелярии как службы делопроизводства и функции ее сотрудников по работе с документами.

Определите, какие организационные документы заменил собой раздел «Организация работы с документируемой информацией». Правомерна ли такая практика?

Какой еще внутренний нормативный документ следовало разработать, чтобы установить единый порядок делопроизводства на предприятии?

5. Определите порядок составления и оформления Положения о службе ДОУ:

- разрабатывает (кто?) \_\_\_\_\_
- подписывает (кто?) \_\_\_\_\_
- должно быть согласовано (с кем?) \_\_\_\_\_
- утверждает (кто?) \_\_\_\_\_
- вводится в действие (кем или чем?) \_\_\_\_\_
- подлежат пересмотру (при каких

обстоятельствах?) \_\_\_\_\_

Заполните пропуски.

6. Разработанная в организации Инструкция по делопроизводству содержит следующие тематические разделы:

- Организация документооборота
- Регистрация документов
- Контроль за исполнением документов
- Номенклатура дел
- Хранение документов в структурных подразделениях.

Отражен ли в инструкции весь процесс работы с документами?  
Если нет, какими разделами Вы бы дополнили данный документ.  
Обоснуйте свое решение.

7. Инструкция по делопроизводству – это обязательный документ для всех работников организации или только для ее службы делопроизводства?

Кто и каким образом определяет сферу распространения данного документа?

8. Компания имеет несколько отделений, одно из которых располагается в том же здании, что и центральный офис. Другие отделения расположены в разных районах города.

Как будет организован документооборот компании в этом случае: будет ли центральный офис работать со всеми документами компании (осуществлять централизованный прием всех документов, их регистрацию, вести справочную работу, контроль за исполнением документов и т.д.) или передаст эти функции в отделения? Если передаст, какова будет роль службы ДОУ центрального офиса? Как будут работать с документами отделения, находящемся в том же здании, что и центральный офис?

9. Первичная обработка документов, поступивших в компанию по почте, сводится к следующему. Работники, выполняющие эту операцию, вскрывают и тут же уничтожают конверты, проставляют на всех документах, в том числе, финансовых, бухгалтерских и т.п., штамп о поступлении документа в организацию и передают их инспектору по регистрации. Инспектор просматривает документы и фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушаются, и какие негативные последствия этих нарушений для компании могут проявиться впоследствии .

10. Помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. В папку с документами вкладывается письменный комментарий о составе поступивших документов, корреспондентах, адресатах и содержащихся в каждом документе вопросах.

В чем состоит назначение операции «предварительное рассмотрение документов»? Правильно ли его понимают в данной организации?

11. Общая технология работы с документами в организации состоит из типовых операций:

- прием документов;
- первичная обработка документов;
-

- регистрация;
- рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолуция);
- 
- постановка документа на контроль;
- подготовка проекта документа;
- оформление и согласование;
- удостоверение;
- 
- отправка из организации;
- 

Дополните перечень недостающими операциями

12. В соответствии с государственными межотраслевыми документами в информационно-поисковую систему по документам организации (ИПС) входят: регистрация, индексация, формирование дел.

Каково назначение каждой составляющей ИПС? Что позволяет объединить их в одну систему? Как они могут использоваться при поиске документной информации?

13. В регистрационные формы входящих документов организация внесла следующие данные:

дата получения, входящий регистрационный номер, корреспондент, номер и дата документа, краткое содержание, резолюция руководителя организации, руководитель структурного подразделения, резолюция руководителя подразделения, исполнитель.

Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов регистрационной формы. Имеет ли служба делопроизводства право включать в регистрационные формы реквизиты по своему усмотрению?

14. Система регистрации в организации имеет смешанную форму, при которой часть документов (поступающие на имя руководителя, приказы и др.) регистрируются в службе делопроизводства, а остальные – в структурных подразделениях.

В службе делопроизводства всем без исключения документам присваивается индекс, состоящий из порядкового номера документа в соответствующей группе (например, входящих документов) и литеры «Р», означающей «руководство», например, Р 45. В структурных подразделениях регистрационный индекс состоит из индекса структурного подразделения (по внутреннему классификатору структурных подразделений) и порядкового номера, например, 3-25 или 4-12 и т.п.

Чем такой порядок индексирования не соответствует установленным требованиям? Решение каких информационно-поисковых задач усложняют такие индексы?

15. Дела в организации формируются и хранятся следующим образом:

специалисты отделов заводят папки, в которые вкладывают документы, касающиеся решения отдельных вопросов. На обложках помещаются фамилии и инициалы исполнителей и указание на конкретное направление его деятельности, например:

**А.С. Терентьев**

**Изготовление и установка световой рекламы**

В течение года в такой папке накапливаются различные документы, с которыми приходится работать специалисту в рамках данной проблемы. В числе документов встречаются письма-предложения, письма-ответы на предложения, письма-рекламации, договоры и приложения к договорам, акты, протоколы и др. Если специалист работает не

с одной организацией, то внутри папки он помещает картонные разделители с указанием конкретных организаций-контрагентов. Когда документов становится слишком много, заводят вторую (третью и т.д.) папку с такой же надписью и указанием, что это второе (третье и т.д.) дело:

### **А.С.Терентьев** **Изготовление и установка световой рекламы. № 2**

В конце года папки помещаются в шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов.

Такой порядок хранения документов объясняют тем, что именно так специалистам удобно работать с документами в течение делопроизводственного года, искать документы после окончания работы с ними и обеспечивать их сохранность, так как каждый специалист знает свой вопрос и, значит, свои документы.

Согласны ли Вы с таким объяснением? Кто в таком случае будет нести ответственность за обеспечение сохранности документов? Обоснуйте свой ответ.

16. В течение года у организации появились новые направления деятельности и новые партнеры. Новая работа была поручена двум отделам. Как следствие, появились значительное количество новых документов, которые не были предусмотрены действующими номенклатурами дел данных отделов.

Руководитель организации своим приказом обязал внести изменения в номенклатуру дел. В результате это свелось к составлению в середине года новых номенклатур дел двух отделов. Руководитель организации их утвердил.

Почему такие действия не могут быть признаны правомерными? Какие требования к составлению и оформлению номенклатуры дел были нарушены?

17. После ошибочного уничтожения ряда важных документов в компании было принято решение о создании экспертной комиссии (ЭК) и разработке внутренних нормативных документов, регулирующих ее деятельность.

В действующие корпоративные документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и порядок работы с документами компании были добавлены соответствующие разделы, в которых были определены статус, состав, права, обязанности ЭК и порядок проведения экспертизы ценности документов.

В функции ЭК было включено следующее:

- проверка правильности оформления документов;
- учет документов;
- определения условий хранения документов;
- проверка качества формирования дел;
- учет дел с длительными сроками хранения;
- отбор дел на хранение и уничтожение;
- определение сроков хранения документов;
- определение полноты сохранности документов компании.

Какие нарушения были допущены при создании ЭК ?

Какие, на Ваш взгляд, функции не соответствуют назначению ЭК и не входят в понятие «экспертиза ценности документов»?

18. Часть входящих и исходящих документов организации представлена в электронной форме. При подготовке дел к передаче в архив встал вопрос, в каком виде их нужно сдавать: в виде дисков или переведенных на бумажную основу традиционных документов.

Сторонники перевода документов в традиционную бумажную форму мотивировали свою точку зрения тем, что не известно, по какой форме должна быть составлена опись на электронные документы, и как определить срок их хранения.

Как бы Вы поступили в данном случае? Можно ли определить сроки хранения таких документов и форму описи, по которой они могут быть переданы в архив?

### Пример варианта тестов для контрольной работы

#### Вариант 1

1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти были приняты в \_\_\_\_\_ году.

Какие из перечисленных вопросов Методические рекомендации рекомендуют включить в инструкцию по делопроизводству:

- правила составления и оформления документов
- правила организации документооборота
- правила регистрации и контроля
- правила хранения документов
- правила обработки электронных документов
- правила передачи факсимильных сообщений
- правила хранения электронных документов

1. Отметьте в списке типовые названия служб делопроизводства:

- Отдел делопроизводства
- Отдел документооборота
- Управление делами
- Канцелярия
- Общий отдел
- Регистратура
- Секретариат
- Отдел кадров и делопроизводства

2. Отметьте в списке структурное подразделение, которое разрабатывает Инструкцию по делопроизводству, и должностное лицо, которое утверждает этот документ :

- Служба ДОУ
- Юридическая служба организации
- Кадровая служба организации
- Отдел труда и зарплаты
- Руководитель организации
- Руководитель коллегиального органа

С какой даты начинает действовать  
Инструкция.....

4. Пронумеруйте правильную последовательность делопроизводственных операций по подготовке и обработке исходящих документов:

- разработка проекта документа
- оформление адресата
- заголовок к тексту

- отправка
- оформление приложения
- проставление отметки об исполнителе
- визы согласования
- подписание
- регистрация

5. Регистрации подлежат:

- все поступившие и отправляемые документы
- только внутренние документы
- только оперативные и срочные документы
- только документы, поступившие из вышестоящих организаций и

отправляемые им

- документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных

целях

**Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:**

1. Особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России XVI-XVI., XVIII, XIX вв.. Направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях России XIX - нач. XX в.

2. Направления поиска рациональных форм организации делопроизводства в 1920-е годы

**3. Роль Наркомата рабоче-крестьянской инспекции в создании системы советского делопроизводства.**

**4. Наиболее значимые разработки акционерного общества «Оргстрой», Института техники управления в 1920-е годы.**

**5. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» (1931 г.)**

6. Программы совершенствования делопроизводства, принятые на межотраслевых совещаниях 1941, 1960 гг.

7. Направления теоретических и прикладных исследований в области совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е годы.

8. Государственное регулирование делопроизводства в 1990-е – 2000-е годы

9. Нормативно-методические документы межотраслевого действия, которые определяют современную организацию работы с документами (наименование документа, год его разработки, краткая характеристика)

10. Организация службы ДОУ. Основная цель, задачи и функции службы, ее должностной и численный состав.

11. Типовые виды и структуры служб ДОУ.

12. Локальные акты, регламентирующие организацию делопроизводства.

Назначение, состав информации, порядок разработки и утверждения.

13. Инструкция по делопроизводству. Назначение, структура текста, порядок подготовки.

14. Понятие «документооборот», принципы его организации. Характеристики документооборота

15. Этапы документооборота. Операции, которые выполняются при работе с входящими документами

16. Этапы документооборота. Операции, которые выполняются при работе с исходящими документами



17. Этапы документооборота. операции, которые выполняются с внутренними документами
18. Регистрация документов, ее назначение. Правила регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
19. Понятия «регистрация документов», «индексирование документов». Значение и правила формирования индексов
20. Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи контрольной деятельности.
21. Сроки исполнения документов. Технология контроля за сроками исполнения документов.
22. Законодательная регламентация и методическое обеспечение организации хранения документов в Российской Федерации.
23. Организация текущего хранения документов в делопроизводстве организации и обеспечение их сохранности
24. Номенклатура дел, ее назначение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования к номенклатуре дел, их закрепление в нормативно-методических документах межотраслевого действия.
25. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
26. Правила формирования в дела документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.
27. Понятие “экспертиза ценности документов”. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
28. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов. Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.
29. Назначение описи дел. Виды описей. Правила составления и оформление описи дел структурного подразделения.
30. Операции по подготовке документов к передаче в архив организации.
31. Основные требования к оформлению дел при их подготовке для передачи в архив организации. Частичное и полное оформление.

## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

#### Источники

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12137300/>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12146661/>.

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационная документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_329486/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>.

#### **Дополнительные источники**

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"// [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/).

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 N 51357) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_300357/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357/)

#### **Литература**

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik\\_2\\_15.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf).

Быкова Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf#page=40](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=40).

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

## **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

## **8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9 Методические материалы

### 9.1 Планы лабораторных занятий.

#### **Планы лабораторных занятий. Методические указания по организации и проведению**

Выбор тем лабораторных занятий обусловлен общим содержанием курса и нацелен на углубленное изучение его отдельных разделов.

План лабораторных занятий включает два раздела: "Организация и технология делопроизводства в учреждениях дореволюционной России" и "Организация и технология современного делопроизводства".

Цель лабораторных занятий - закрепление студентами теоретических знаний лекционного курса и формирование практических навыков организации современной службы делопроизводства, приемов и методов технологии работы с документами в управленческом аппарате.

В результате выполнения лабораторных занятий студенты должны знать:

- характерные особенности организации работы с документами в учреждениях России в различные исторические периоды, взаимосвязь этих процессов с государственным аппаратом управления;
  - современные требования к документационному обеспечению управления в учреждениях и организациях Российской Федерации;
  - принципы организации документационного обеспечения управления;
- уметь:
- организовывать службы документационного обеспечения управления;
  - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и т.д.) по ведению документационного обеспечения управления
- владеть:
- выполнять ключевые технологические операции в работе с документами;
  - правилами организации всех этапов работы с документами;
  - методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления;
  - методами оптимизации документационных процессов.

Подготовка к лабораторным занятиям основана на самостоятельной работе студентов по изучению лекционного курса, источников и литературы, рекомендованных к каждому занятию.

#### **РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧРЕЖДЕНИЯХ ДЕРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ**

- 1.1. Делопроизводство в учреждениях Русского государства XVI-XVII вв.
- 1.2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.
- 1.3. Делопроизводство в учреждениях XIX - нач. XX в.

#### **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

- 2.1. Организация службы делопроизводства
- 2.2. Организация документооборота
- 2.3. Регистрация документов.
- 2.4. Номенклатура дел
- 2.5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию
- 2.6. Составление инструкции по делопроизводству

## **РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧРЕЖДЕНИЯ ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ**

**Тема 1.1. Делопроизводство в учреждениях Русского государства XVI-XVII вв.  
– 4 часа.**

### **ЗАДАНИЯ**

1. Изучить Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. По этим актам выявить:
  - структуру органов государственного управления;
  - состав и должностные обязанности "служилых людей".
  - направления регламентации работы с документами.
2. Изучить схему организации исполнения документов в приказном делопроизводстве.
3. Проанализировать первичный комплекс документов (на примере дела по челобитной Якова Шетилова в Поместном приказе) и уяснить порядок формирования дела.

### **УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ**

1. Изучите Судебник 1550 г., Соборное уложение 1649 г. и уясните следующее:
  - состав лиц "вершивших суд" и документировавших деятельность суда;
  - порядок подачи, рассмотрения и исполнения челобитных;
  - порядок ведения регистрационных форм для "судных дел";
  - ответственность за подделку документов и недобросовестное отношение к должностным обязанностям.
2. Рассмотрите схему прохождения и исполнения документов в приказах и сделайте вывод о составе технологических операций с документами, применявшихся в приказной системе делопроизводства.
3. Ознакомьтесь с делом Поместного приказа по челобитной Якова Шетилова и сопоставьте последовательность рассмотрения и решения вопроса и последовательность расположения документов в деле. Определите крайние даты дела и особенности документирования.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Перечислите особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России XVI-XVII вв.
2. Назовите законодательно регламентированные обязанности "служилых людей" в работе с документами.

3. Какие операции в работе с документами сформировались в приказном делопроизводстве?
4. Дайте характеристику столбцовой формы делопроизводства как техники документирования и формирования дел.
5. Когда была введена и когда была отменена столбцовая форма делопроизводства?

## **Тема 1.2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. – 4 часа.**

### **ЗАДАНИЯ**

1. Изучить Генеральный регламент 1720 г. и выявить основные требования к организации делопроизводства в коллегиях и должностные обязанности канцелярских служащих.
2. Изучить схему исполнения документов в коллегиях.
3. Изучить "Учреждение для управления губерний" 1775 г., выявить основные требования к организации делопроизводства в местных учреждениях и должностные обязанности канцелярских служащих.
4. Изучить схему исполнения документов в местных учреждениях.
5. Проанализировать дело, сформированное в местных учреждениях.

### **УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ**

1. Изучив "Генеральный регламент 1720 г., уясните следующее:
  - 1.1. структуру коллегии;
  - 1.2. должностной состав канцелярских служащих;
  - 1.3. обязанности канцелярских служащих;
  - 1.4. порядок получения документов в коллегиях;
  - 1.5. порядок рассмотрения документов в коллегиях;
  - 1.6. организация и технология регистрации документов;
  - 1.7. построение справочно-информационного аппарата;
  - 1.8. сроки исполнения документов;
  - 1.9. организацию хранения документов в коллегиях.
2. Изучите схему исполнения документов в коллегиях и выявите состав делопроизводственных операций.
3. Изучив "Общее губернское учреждение " 1775 г., определите:
  - 3.1. структуру канцелярии, должностной состав канцелярских служащих, их обязанности в работе с документами;
  - 3.2. технологию работы с документами:
    - 3.2.1. порядок первичной обработки поступивших документов;
    - 3.2.2. технология регистрации документов: применяемые регистрационные формы, их назначение и состав информации;
    - 3.2.3. порядок рассмотрения документов;
    - 3.2.4. порядок исполнения документов;

- 3.2.5. технологию контроля за исполнением документов;
- 3.2.6. порядок отправки документов;
- 3.2.7. организацию хранения документов в местных учреждениях.

4. Изучите схему исполнения документов в местных учреждениях и выявите состав делопроизводственных операций.

5. Рассмотрите дела местных учреждений XVIII в., обратите внимание на оформление обложки дела, состав документов дела, последовательность их расположения, порядок и сроки рассмотрения документов, уясните принципы формирования дел.

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Сравните систему приказного и коллежского делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.

2. Перечислите новые делопроизводственные операции, возникшие в учреждениях XVIII в.

3. Перечислите обязанности делопроизводственной службы по подготовке документов к архивному хранению (по закону 1775 г.).

4. Назовите законодательный акт, которым впервые был определен срок хранения документов в текущем делопроизводстве (до сдачи документов в архив).

5. Назовите характерные черты системы регистрации документов в коллегиях.

#### Тема 1.3. Делопроизводство в учреждениях XIX - нач. XX в. – 8 часов.

##### ЗАДАНИЯ

1. Изучить "Общее учреждение министерств" 1811 г. и уяснить основные требования к организации делопроизводства в центральных учреждениях, а также должностные обязанности канцелярских чиновников.

2. Проанализировать особенности формирования дел в учреждениях XIX - нач. XX в.

3. Изучить "Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве" 1911 г. и выявить основные направления рационализации делопроизводства.

4. Изучить схему исполнения документов в Канцелярии Попечителя московского учебного округа.

5. Ознакомиться с документами Канцелярии Попечителя московского учебного округа и выявить элементы рационализации процесса их исполнения.

##### УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. Изучив "Общее учреждение министерств" 1811 г., определите следующее:

1.1. организационную структуру министерства;

1.2. структуру делопроизводственной службы;

1.3. организацию документооборота:

1.3.1. порядок поступления документов: в Канцелярию Министра; в департаменты;



1.3.2. организацию движения документов, направленных в канцелярию министра ; в Департамент; в Совет министра: в общее присутствие департамента; в Особые установления ;

1.3.3. порядок исполнения документов: в Канцелярии министра; в Департаментах;

1.4. организацию и технологию регистрации;

1.5. организацию контроля за исполнением документов (ревизия);

1.6. порядок формирования дел;

1.7. организацию хранения документов;

1.8. назначение отчетов.

2. Ознакомьтесь с делами учреждений XIX в., обратите внимание на оформление обложки дела, состав документов дела, последовательность их расположения, порядок и срок рассмотрения документов.

3. Изучите "Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве" 1911 г. и обратите внимание на:

3.1. регламентацию применяемых видов документов;

3.2. упорядочение правил составления и оформления документов;

3.3. регламентацию справочно-информационного фонда;

3.4. механизацию делопроизводства;

3.5. организацию оперативного и архивного хранения документов.

На основе рассмотрения перечисленных вопросов сделайте вывод о направлениях рационализации делопроизводства в военном ведомстве.

4. Проанализируйте схему организации делопроизводства в Канцелярии Попечителя Московского учебного округа и сделайте вывод о способах рационализации этапов исполнения документов и подготовки ответного документа в этом учреждении.

5. Ознакомьтесь с коллекцией документов Канцелярии Попечителя Московского учебного округа, обращая внимание на:

- элементы механизированной обработки документов (способы пометок о получении, направлении на исполнение и исполнении документов);
- характер резолюций;
- способы составления проекта документа;
- элементы унификации текста документа;
- виды бланков и способы их изготовления.

Сделайте вывод об основных и вспомогательных направлениях рационализации процессов рассмотрения и исполнения документов.

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Сравните систему коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.

2. Как развивалась структура делопроизводственной службы министерства в первой половине XIX в., чем она отличалась от коллежской?

3. Назовите основные требования к организации документооборота в министерствах XIX в. На какие основные документопотоки разделялись документы в министерствах?
4. Назовите характерные черты системы регистрации документов в министерствах?
5. В какой форме осуществлялся контроль за исполнением документов в системе министерского делопроизводства?
6. Назовите особенности организации хранения документов в делопроизводстве министерств.
7. Назовите направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях XIX - нач. XX в.

## **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

### **Тема 2.1. Организация службы делопроизводства – 12 часов.**

#### **ЗАДАНИЯ**

1. Изучить требования действующих нормативных актов и нормативно-методических документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
2. Проанализировать организацию службы делопроизводства в условной организации и выявить ее особенности.
3. Подготовить схему организационной структуры делопроизводственной службы в условной организации.
4. Разработать Положение о службе делопроизводства условной организации.
5. Разработать должностные инструкции работникам службы делопроизводства условной организации.

#### **УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ**

1. Изучите краткую характеристику деятельности условной организации, выясните особенности организации делопроизводственной службы, ее несоответствие современным требованиям по статусу, подчиненности, наименованиям структурных частей, их составу. Аргументируйте ответ.
2. Подготовьте схему организационной структуры службы делопроизводства условной организации, зафиксируйте подчиненность служб и структурных подразделений. Для каждого структурного подразделения и участка службы делопроизводства на схеме фиксируется вид подчиненности (прямая административная или методическая). Обоснуйте наименование и подчиненность каждого структурного подразделения.
3. На основе Примерного положения о службе делопроизводства разработайте структуру текста Положения о службе делопроизводства условной организации. Текст положения должен содержать конкретные формулировки задач, функций, прав, обязанностей и взаимоотношений службы. Следует оформить Положение на общем бланке, определить порядок его согласования и утверждения (состав структурных подразделений и должность руководителя, утверждающего документ). Аргументируйте свои предложения по проекту Положения.

4. Разработайте должностные инструкции на весь должностной состав делопроизводственной службы условной организации. На основе полученных индивидуальных заданий разработайте структуру текста и состав разделов должностной инструкции. Обратите внимание, что при формулировке должностных обязанностей сотрудников, следует согласовать их с основными задачами и функциями службы (т.е. с текстом Положения). В разделе "Взаимоотношения, связи" следует закрепить взаимодействия работников службы и их связи на уровне представления документов.

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.

2. Перечислите действующие документы, определяющие задачи и функции службы делопроизводства.

3. Назовите требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства; должностной инструкции.

#### **Тема 2.2. Организация документооборота – 8 часов.**

##### ЗАДАНИЯ

1. Изучить современные требования к организации документооборота в организациях, учреждениях и на предприятиях.

2. Изучить и проанализировать организацию документооборота в условной организации.

3. Изучить краткую характеристику деятельности центрального аппарата условной организации и составить оперограммы движения входящей, исходящей и внутренней документации.

4. Подсчитать объем документооборота условной организации за год.

##### УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

Изучите Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199; Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Сделайте вывод о степени регламентации в нормативных документах общих принципов организации документооборота, правил прохождения документов, методики подсчета документооборота.

1. На примере описания документооборота условной организации выявите его особенности и определите несоответствие организации документооборота в данной организации требованиям нормативных документов.

2. Составьте оперограммы движения документов в условной организации. Для этого определите состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов; последовательность операций по обработке документов; изучите схемы движения документопотоков в условной организации.

Оперограмма движения входящих документов должна отразить перемещения документов от момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения.

Оперограмма исходящих документов должна отразить перемещения документов от момента подготовки их проектов до отправки из учреждения.

Оперограмма движения внутренних документов (на примере приказа) должна отразить перемещения документов от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело.

Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов условной организации, подсчитайте объем ее документооборота за год.

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Дайте определение понятия "документооборот".
2. Перечислите основные требования к организации документооборота в организациях.
3. Перечислите правила учета документооборота.
4. Назовите требования к прохождению и исполнению входящих документов.
5. Назовите этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
6. Перечислите правила передачи документов внутри учреждения.

#### **Тема 2.3. Регистрация документов – 4 часа.**

#### ЗАДАНИЯ

1. Изучить требования нормативно-методических документов к регистрации и построению информационно-справочного аппарата.
2. Зарегистрировать несколько документов, предложенных преподавателем.
3. Ознакомившись с описанием технологии регистрации документов в условной организации, разработать и обосновать предложения по рациональной организации регистрации и информационно-справочной работы.

#### УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. Изучите Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (разделы III, IV), Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Обратите внимание на состав документов, подлежащих регистрации, последовательность расположения составных частей индекса документа, правила формирования информационно-справочных баз данных.

2. Зарегистрируйте предложенные документы, обратив особое внимание на регистрацию инициативных и ответных писем.

3. Проанализируйте порядок регистрации документов в условной организации. Отметив особенности организации и технологии регистрации документов в условной организации, определите их недостатки. На основе проведенного анализа и требований нормативно-методических документов разработайте предложения по организации регистрации документов и построению информационно-справочного аппарата в условной организации.

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое регистрация документов? Какие задачи решаются в делопроизводстве с помощью этой операции?
2. Какие документы подлежат регистрации?
3. Каков обязательный состав реквизитов при регистрации?
4. В чем основной принцип регистрации?
5. Каковы основные правила индексации документов?
6. Какое преимущество имеет специалист при регистрации документа в автоматизированных системах по сравнению с традиционными методами?

#### **Тема 2.4. Организация текущего хранения документов – 8 часов.**

##### **ЗАДАНИЯ**

1. Изучить требования нормативных актов и нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатуры дел.
2. Изучить возможности использования перечня со сроками хранения документов в делопроизводстве организации.
3. Проанализировать конкретную номенклатуру дел условной организации и выявить ошибки в ее составлении и оформлении.
4. Составить номенклатуру дел условной организации.

##### **УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ**

1. Изучите Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (раздел 6,7), Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (приложения 13-23), Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) Уясните следующее:

- виды номенклатур дел;
- типы номенклатур дел (классификационные схемы);
- правила формулирования заголовков дел;
- источники установления сроков хранения документов;
- правила систематизации и индексации заголовков дел;
- правила оформления, подписания, согласования и утверждения
- номенклатуры дел.

2. Изучите указания по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и выясните:

- порядок применения перечня в делопроизводстве;
- дифференциацию сроков хранения документов по группам организаций;
- схему построения перечня и его научно-справочный аппарат.

3. Проанализируйте конкретную номенклатуру дел условной организации, выявите недостатки ее содержания и оформления, проиллюстрировав каждый из них примером.

4. Изучите структуру и состав документального фонда условной организации и

разработайте классификационную схему номенклатуры дел. Оформите ее в виде списка структурных подразделений с индексами, расположенными по степени значимости. Обратите внимание на то, что схема классификации должна соответствовать главной таблице Перечня типовых документов со сроками хранения.

Составьте номенклатуру дел условной организации, для чего: сформулируйте заголовки дел в соответствии с установленными требованиями и установите сроки хранения дел по перечню; проведите систематизацию заголовков дел. Оформите номенклатуру дел на общем бланке условной организации по установленной форме, определите состав должностных лиц, которые должны ее завизировать и утвердить.

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Дайте определение номенклатуры дел.
2. Охарактеризуйте применение различных видов номенклатуры дел.
3. Перечислите требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
4. Перечислите требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре.
5. Как образуется индекс дела в номенклатуре?
6. Как используется перечень документов с указанием сроков хранения в делопроизводстве?
7. Каковы этапы разработки номенклатуры дел?
8. Каков срок действия номенклатуры дел?

## 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями

поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

### **Общие требования к структуре и содержанию письменных работ**

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

### *Аннотация дисциплины (модуля)*

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

**Цель дисциплины** – подготовить выпускника, знающего основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задачи службы документационного обеспечения управления и владеющего методами анализа и совершенствования технологии типовых делопроизводственных операций.

**Задачи дисциплины:**

- изучить историю формирования национальной системы делопроизводства;
- овладеть специальной терминологией;
- изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документацией;
- сформировать у студентов навыки выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов;
- сформировать навыки анализа системы документационного обеспечения управления;
- определить направления возможного совершенствования системы документационного обеспечения управления;
- изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в современной организации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК -2.1. Имеет практический опыт работы с поисковыми справочными правовыми, архивными и библиотечными системами;

ОПК-2.2. Знает развитие истории техники и технологии доступа к информационным ресурсам

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела;

порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов

**Уметь:**

решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;

регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов

**Владеть:**

навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела;

навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы.