

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Ившин М. С.



Номер регистрации  
РПД\_3-40.05.02.01\_2017\_83515  
Актуализировано: 28.05.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Правовое и техническое обеспечение делопроизводства**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Юрист
Специальность	40.05.02
	шифр
	Правоохранительная деятельность
	наименование
Специализация	Административная деятельность
	наименование
Формы обучения	Очная, Заочная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра теории и истории государства и права
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы
	наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Скутнев Алексей Владимирович

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	углублённое изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"><li>• проследить эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;</li><li>• проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;</li><li>• проанализировать процесс складывания и развития систем документации;</li><li>• показать современные требования к документам.</li></ul>

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенция ПК-3

способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы		
Знает	Умеет	Владеет
структуру и правила оформления документов официально-делового стиля, типы и виды юридических и служебных документов, правила их разработки и оформления	разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	способностью правильно разрабатывать и оформлять юридические и служебные документы; навыками выявления и устранения недостатков и несоответствий при подготовке документов в отдельных видах судопроизводства

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Документоведение как наука и учебная дисциплина	ПК-3
2	Документ: его функции, признаки, способы документирования	ПК-3
3	Структура документа: историческое становление и современное состояние	ПК-3
4	Системы документации и комплексы документов	ПК-3
5	Совершенствование документационных процессов	ПК-3
6	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-3

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	9 семестр (Очная форма обучения) 9 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	5	9	108	3	50.5	44	8	36	0	57.5			9
Заочная форма обучения	4, 5	8, 9	108	3	14.5	12	4	8	0	93.5			9

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Документоведение как наука и учебная дисциплина»</b>		<b>10.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Документоведение: предмет, задачи курса, методология	1.00
Л1.2	История документоведения как науки	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Источники и литература по курсу документоведения	2.00
П1.2	Источники и литература по курсу документоведения	3.00
П1.3	Тест по модулю 1	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	0.50
<b>Раздел 2 «Документ: его функции, признаки, способы документирования»</b>		<b>8.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Соотношение понятий «информация» и «документ»	1.00
П2.2	Основные признаки документов: оригинальность, подлинность, копияность	1.00
П2.3	Материальные носители информации в историческом контексте	1.00
П2.4	Понятие «документ», исторические формы документов	1.00
П2.5	Определение функций документов	1.00
П2.6	Тест по модулю 2	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	0.50
С2.2	Выполнение домашнего задания	1.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	0.50
<b>Раздел 3 «Структура документа: историческое становление и современное состояние»</b>		<b>10.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Элементы и функции формуляра документа	1.00
Л3.2	Текст документа, его особенности, формы унификации	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П3.1	Историческое развитие формуляра текстового документа	1.00
П3.2	Особенности формуляра современного документа	1.00
П3.3	Историческое становление формуляра документа	1.00
П3.4	Анализ формуляра современного документа	2.00
П3.5	Тест по модулю 3	1.00

<b>Самостоятельная работа</b>		
С3.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	0.50
С3.2	Выполнение домашнего задания	0.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	1.00
<b>Раздел 4 «Системы документации и комплексы документов»</b>		<b>11.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Понятие и признаки систем документации	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Унифицированные системы документации: понятие и особенности	1.00
П4.2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав и особенности формирования	2.00
П4.3	Изучение особенностей унифицированных систем документации	1.00
П4.4	Составление и оформление различных видов документов	2.00
П4.5	Тест по модулю 4	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С4.1	Подготовка к лекциям	0.50
С4.2	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	0.50
С4.3	Выполнение домашнего задания	0.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	1.00
<b>Раздел 5 «Совершенствование документационных процессов»</b>		<b>14.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л5.1	Регламентация процессов документообразования	1.00
Л5.2	Электронный документ: особенности создания, перспективы развития	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П5.1	Основные направления внедрения современных информационных технологий в делопроизводство	2.00
П5.2	Знакомство с современными информационными технологиями делопроизводства	3.00
П5.3	Определение научно-исторической и практической ценности документов	3.00
П5.4	Тест по модулю 5	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С5.1	Подготовка к лекциям	0.50
С5.2	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	0.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	1.00
<b>Раздел 6 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>54.00</b>
Э6.1	Подготовка к сдаче экзамена	51.50
КВР6.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР6.2	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Документоведение как наука и учебная дисциплина»</b>		<b>9.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Документоведение: предмет, задачи курса, методология	
Л1.2	История документоведения как науки	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Источники и литература по курсу документоведения	1.00
П1.2	Источники и литература по курсу документоведения	
П1.3	Тест по модулю 1	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	7.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Документ: его функции, признаки, способы документирования»</b>		<b>14.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Соотношение понятий «информация» и «документ»	
П2.2	Основные признаки документов: оригинальность, подлинность, копияность	
П2.3	Материальные носители информации в историческом контексте	
П2.4	Понятие «документ», исторические формы документов	
П2.5	Определение функций документов	
П2.6	Тест по модулю 2	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	8.00
С2.2	Выполнение домашнего задания	6.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Структура документа: историческое становление и современное состояние»</b>		<b>13.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Элементы и функции формуляра документа	1.00
Л3.2	Текст документа, его особенности, формы унификации	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П3.1	Историческое развитие формуляра текстового документа	
П3.2	Особенности формуляра современного документа	
П3.3	Историческое становление формуляра документа	
П3.4	Анализ формуляра современного документа	
П3.5	Тест по модулю 3	



<b>Самостоятельная работа</b>		
С3.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	6.00
С3.2	Выполнение домашнего задания	5.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 4 «Системы документации и комплексы документов»</b>		<b>38.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Понятие и признаки систем документации	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Унифицированные системы документации: понятие и особенности	2.00
П4.2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав и особенности формирования	2.00
П4.3	Изучение особенностей унифицированных систем документации	
П4.4	Составление и оформление различных видов документов	
П4.5	Тест по модулю 4	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С4.1	Подготовка к лекциям	10.00
С4.2	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	10.00
С4.3	Выполнение домашнего задания	12.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 5 «Совершенствование документационных процессов»</b>		<b>25.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л5.1	Регламентация процессов документообразования	
Л5.2	Электронный документ: особенности создания, перспективы развития	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П5.1	Основные направления внедрения современных информационных технологий в делопроизводство	2.00
П5.2	Знакомство с современными информационными технологиями делопроизводства	
П5.3	Определение научно-исторической и практической ценности документов	
П5.4	Тест по модулю 5	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С5.1	Подготовка к лекциям	12.00
С5.2	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	11.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 6 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>9.00</b>
Э6.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР6.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР6.2	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

1) Мартынова, Е. В. Документоведение. 2 : учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - 108 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Мартынова, Е. В. Аналитика текста : учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 156 с. - ISBN 978-5-8154-0372-7 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472676/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Документоведение. Часть 1 : учебное пособие. - Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. - 56 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/111986> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

4) Жаглин, Андрей Вячеславович. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел : альбом схем : учеб. пособие для вузов по специальности 030501 "Юриспруденция" / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2015. - 191 с. - ISBN 978-5-238-02538-4 : 420.00 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие. - Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. - 145 с. - Б. ц. - URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=72536](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=72536) (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Документоведение. 1. - Москва : Студенческая наука, 2012. - 1215 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). - ISBN 978-5-00046-181-5 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227621/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Документоведение. 2. - Москва : Студенческая наука, 2012. - 1743 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). - ISBN 978-5-00046-182-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227622/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Кирсанова, Мария Владимировна. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила : практическое пособие / М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов. - М. : Омега-Л, 2007. - 239 с. - (Делопроизводство). - ISBN 5-365-00240-7. - ISBN 978-5-365-00240-1 : 110.00 р. - Текст : непосредственный.

#### **Учебно-методические издания**

1) Борискин, Владимир Вячеславович. Официальное делопроизводство : учеб.-практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2007. - 196 с. - (Делопроизводство). - Библиогр.: с. 194-195 (26). - ISBN 5-365-00778-6. - ISBN 978-5-365-00778-9 : 84.00 р. - Текст : непосредственный.

#### **Учебно-наглядное пособие**

1) Демидова, Н. И. Основы делопроизводства : учебное наглядное пособие / Н. И. Демидова. - Пермь : ПНИПУ, 2016. - 46 с. - ISBN 978-5-398-01674-1 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/161071> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

#### **Электронные образовательные ресурсы**

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-40.05.02.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-40.05.02.01)
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

#### **Электронные библиотечные системы (ЭБС)**

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

#### **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты

- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ КАБЕЛЕМ HDMI
НОУТБУК HP6720s 15*4
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL S253.MI (МОНОБЛОК)



**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=83515](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=83515)