

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"> • проследить эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; • проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа; • проанализировать процесс складывания и развития систем документации; • показать современные требования к документам.

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
Раздел 1 «Документоведение как наука и учебная дисциплина»		10.50
Лекции		
Л1.1	Документоведение: предмет, задачи курса, методология	1.00
Л1.2	История документоведения как науки	1.00
Семинары, практические занятия		
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
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	0.50
Раздел 2 «Документ: его функции, признаки, способы документирования»		8.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Соотношение понятий «информация» и «документ»	1.00
П2.2	Основные признаки документов: оригинальность, подлинность, копийность	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
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	0.50
С2.2	Выполнение домашнего задания	1.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	0.50
Раздел 3 «Структура документа: историческое становление и современное состояние»		10.00
Лекции		
Л3.1	Элементы и функции формуляра документа	1.00
Л3.2	Текст документа, его особенности, формы унификации	1.00
Семинары, практические занятия		
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

Самостоятельная работа		
С3.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	0.50
С3.2	Выполнение домашнего задания	0.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	1.00
Раздел 4 «Системы документации и комплексы документов»		11.50
Лекции		
Л4.1	Понятие и признаки систем документации	2.00
Семинары, практические занятия		
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
Самостоятельная работа		
С4.1	Подготовка к лекциям	0.50
С4.2	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	0.50
С4.3	Выполнение домашнего задания	0.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	1.00
Раздел 5 «Совершенствование документационных процессов»		14.00
Лекции		
Л5.1	Регламентация процессов документообразования	1.00
Л5.2	Электронный документ: особенности создания, перспективы развития	1.00
Семинары, практические занятия		
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
Самостоятельная работа		
С5.1	Подготовка к лекциям	0.50
С5.2	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	0.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	1.00
Раздел 6 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		54.00
Э6.1	Подготовка к сдаче экзамена	51.50
КВР6.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР6.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		108.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Документоведение как наука и учебная дисциплина»		9.00
Лекции		
Л1.1	Документоведение: предмет, задачи курса, методология	
Л1.2	История документоведения как науки	
Семинары, практические занятия		
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
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	7.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Документ: его функции, признаки, способы документирования»		14.00
Семинары, практические занятия		
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	
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	8.00
С2.2	Выполнение домашнего задания	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Структура документа: историческое становление и современное состояние»		13.00
Лекции		
Л3.1	Элементы и функции формуляра документа	1.00
Л3.2	Текст документа, его особенности, формы унификации	1.00
Семинары, практические занятия		
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	

Самостоятельная работа		
С3.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	6.00
С3.2	Выполнение домашнего задания	5.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 4 «Системы документации и комплексы документов»		38.00
Лекции		
Л4.1	Понятие и признаки систем документации	2.00
Семинары, практические занятия		
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	
Самостоятельная работа		
С4.1	Подготовка к лекциям	10.00
С4.2	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	10.00
С4.3	Выполнение домашнего задания	12.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 5 «Совершенствование документационных процессов»		25.00
Лекции		
Л5.1	Регламентация процессов документообразования	
Л5.2	Электронный документ: особенности создания, перспективы развития	
Семинары, практические занятия		
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	
Самостоятельная работа		
С5.1	Подготовка к лекциям	12.00
С5.2	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	11.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 6 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		9.00
Э6.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР6.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР6.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		108.00

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.

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 (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
- 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)
- 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