

**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**

## **СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Информационно-документационное обеспечение управления**

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

**Специальные системы документации**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

К.и.н., доцент, зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Ю.М. Кукарина

К.и.н, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов  
Л.Р. Париева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 11 от 27 марта 2023 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка .....	4
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
2	Структура дисциплины .....	5
3	Содержание дисциплины.....	6
4	Образовательные технологии.....	9
5	Оценка планируемых результатов обучения .....	9
5.1	Система оценивания .....	9
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	12
6.1	Список источников и литературы .....	12
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	14
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	15
9	Методические материалы .....	16
9.1	Планы семинарских и практических занятий. ....	16
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	18
	Аннотация дисциплины (модуля) .....	20

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

**Цель** дисциплины – изучение складывания и развития специальных систем документации, а также современных видов и разновидностей документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации.

**Задачи** дисциплины:

изучить процесс складывания и развития специальных систем документации (на примере финансовой, договорной, дипломатической и военной документации);

показать современные требования к составлению и оформлению документов, относящихся к специальным системам документации;

привить навыки анализа документов, относящихся к специальным системам документации;

привить навыки составления различных видов документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации;

изучить классификацию документов, относящихся к специальным системам документации;

выявить возможности унификации документов, относящихся к специальным системам документации.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<i>Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i>
	ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных</i>

		<i>органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы</i>
	ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствования работы с документами, обеспечивающими различные процессы</i>

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Специальные системы документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление документацией как область профессиональной деятельности», «Информационное общество и цифровая экономика».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения преддипломной практики, дисциплин «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство».

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 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	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 110 академических часов.

### Структура дисциплины для очно-заочной 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	14
2	Семинары/лабораторные работы	22
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 144 академических часов.

### Структура дисциплины для заочной 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	20
2	Семинары/лабораторные работы	28
Всего:		

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 132 академических часов.

## 3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<b>Введение. Цели и задачи дисциплины.</b>	Цель и задачи дисциплины. Роль специальных систем документации в деятельности современных организаций и органов государственной власти и местного самоуправления.
2	<b>Специфика использования договорной документации</b>	Понятие договора в современных законодательных актах. Дополнительные документы к договорам. Договоры, регулирующие трудовые отношения. Договоры, регулирующие гражданско-правовые отношения. Иные виды документов, входящие в состав договорной документации: протоколы разногласий, доверенности, акты.
3	<b>Особенности оформления договорной документации</b>	Устная и письменная форма договоров. Структура договора и особенности оформления его частей: вводная часть (преамбула), основные

		условия договора, дополнительные условия договора, заключительная часть договора. Оформление документов, входящих в состав договорной документации: протоколов разногласий, доверенностей, актов.
4	<b>Система дипломатической документации</b>	Значение дипломатической документации как особой системы документации, применяемой в деятельности дипломатической службы Министерства иностранных дел Российской Федерации и его структурных подразделений в России и за рубежом. Дипломатические документы как основной инструмент осуществления практических шагов при проведении внешней политики государства. Формирование системы дипломатической документации.
5	<b>Классификация дипломатической документации</b>	Виды дипломатических документов, используемые в практической деятельности дипломатической службы Министерства иностранных дел Российской Федерации и его структурных подразделений. Внутренние или внутриведомственные дипломатические документы и внешние дипломатические документы. Внутренние дипломатические документы: записи бесед, обзоры прессы, политические отчеты, политические письма, информационные письма, политический портрет, шифротелеграмма. Внешние дипломатические документы: международные договорные акты (договор, конвенция, трактат, соглашение, протокол, акт, пакт, статут, хартия, коммюнике) и переписка (вербальная нота; личная нота; памятная записка, врученная лично; памятная записка, переданная с курьером; меморандум, как самостоятельный документ; меморандум, как приложение к ноте; частное письмо полуофициального характера).
6	<b>Особенности оформления дипломатической документации</b>	Регламентация работы с дипломатическими документами. Особенности оформления реквизитов дипломатических документов: адресат, обращение, комплимент, подпись. Язык дипломатических документов. Традиционность оформления дипломатических документов.
7	<b>Специфика использования финансовой документации</b>	Значение финансовой документации при проведении хозяйственных операций. Внутренний и внешний контроль при осуществлении хозяйственных операций и виды ответственности за неправильное оформление документов. Порядок исправления ошибок в финансовых документах. Нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы,

		регламентирующие порядок создания и оформления финансовой документации. Международные стандарты бухгалтерского учета. Значение первичных учетных документов при оформлении хозяйственных операций.
8	<b>Особенности оформления финансовой документации</b>	Особенности оформления отдельных финансовых документов: счет-фактура, платежное поручение, акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей, приходный кассовый ордер. Состав реквизитов финансовых документов. Применение унифицированных форм для финансовых документов. Обязательность применения альбомов унифицированных форм первичной учетной документации с целью предотвращения негативных последствий неправильного оформления финансовых и бухгалтерских документов. Возможности оформления финансовых документов в электронной форме. Технология обработки финансовых документов в организациях.
9	<b>Система военной документации. Специфика использования военной документации</b>	Значение военной документации как особой системы документации, применяемой в деятельности Министерства обороны Российской Федерации и его структурных подразделений. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство в системе Министерства обороны Российской Федерации. Регламент Министерства обороны Российской Федерации. Организация работы службы документационного обеспечения. Инструкция по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации – основной нормативный акт, регламентирующий технологию делопроизводства. Ответственность за соблюдение требований инструкции. Наставление по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации.
10	<b>Особенности оформления военной документации</b>	Общие требования к составлению и оформлению документов в системе Министерства обороны РФ. Основные виды служебных документов, создаваемых в Вооруженных силах. Правила подготовки и оформления служебных документов. Особенности в оформлении реквизитов документов. Применение унифицированных форм для военных документов. Правила оформления и выдачи удостоверений, справок и других служебных документов военнослужащим. Технология



	обработки документов в учреждениях системы Министерства обороны РФ.
--	---

#### 4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

### 5 Оценка планируемых результатов обучения

#### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - участие в дискуссии и выполнение заданий на лабораторных занятиях	с 4 по 10 неделю	10 баллов
- тест (темы 4-7)	12 неделя	20 баллов
- участие в дискуссии и выполнение заданий на лабораторных занятиях	с 4 по 10 неделю	10 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> <b>Экзамен</b>		<b>100 баллов</b>

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 хорошо удовлетворительно	A
83 – 94		B
68 – 82		C
56 – 67		D
50 – 55		E
20 – 49	неудовлетворительно	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/ А,В	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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/ С	«хорошо»	<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> <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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

#### *Контрольные вопросы для текущей и промежуточной аттестации*

1. Значение и роль специальных систем документации в деятельности современных организаций и органов власти
2. Договорная документация: назначение и применение.
3. Особенности оформления договорной документации.
4. Виды договоров и их специфика.
5. Структура текста договоров и дополнений к договорам.
6. Роль и значение системы дипломатической документации.
7. Классификация дипломатических документов.
8. Внешние дипломатические документы: виды и назначение.
9. Внутренние дипломатические документы: виды и назначение.
10. Особенности оформления дипломатической документации.
11. Роль и значение финансовой документации.
12. Регламентация работы с финансовыми документами в нормативных правовых актах Российской Федерации.

13. Основные виды финансовых документов.
14. Первичные учетные документы и их значение.
15. Оформление финансовых документов.
16. Применение унифицированных форм для составления финансовых документов.
17. Роль и значение военной документации.
18. Особенности оформления военной документации.
19. Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в системе Министерства обороны РФ.
20. Основные виды служебных документов, составляемых (издаваемых) в Вооруженных силах.
21. Правила подготовки и оформления служебных документов в системе Министерства обороны РФ.

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

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

#### *Источники*

Гражданский кодекс Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 22.10.2014 № 315-ФЗ). Ч. 1 от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Бюджетный кодекс Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 26.12.2014 №449-ФЗ) от 31.07.1998 №145-ФЗ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Налоговый кодекс Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 29.12.2014 №447-ФЗ) Ч. 1. от 31.07.1998 №146-ФЗ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. Федерального закона от 04.11.2014 N 344-ФЗ) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 15.07.1995 №101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности» (в ред. Федерального закона от 28.06.2014 N 189-ФЗ) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (в ред. Федерального закона от 29.12.2014 N 451-ФЗ) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле» (в ред. Федерального закона от 4 ноября 2014 г. N 344-ФЗ) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»// СЗ РФ. 2015. № 23. ст.2930. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Постановление Правительства РФ №107 от 25.02.2011 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации. М., 2017. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

### *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/>

Самойленко В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие - М.: Норма: ИНФРА-М, 2010. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/185712>

Бухгалтерский учет: учет оборотных средств: Учебное пособие / Бережной В.И., Суспицына Г.Г., Бигдай О.Б. и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010784-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502154>

## **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

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

### 1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

### 2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR

	Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## **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 семинарских и практических занятий.**

#### **Тема 1. Особенности оформления договорной документации.**

##### **Форма проведения – дискуссия**

1 Задание. Студенты изучают основные виды договорной документации, знакомятся с их оформлением и анализируют предложенные образцы документов

2 Задание. Изучить требования Гражданского кодекса Российской Федерации к составлению и оформлению доверенностей.

3 Задание. Составить доверенность по предложенной управленческой ситуации.

##### **Источники и литература:**

Гражданский кодекс Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 22.10.2014 № 315-ФЗ). Ч. 1 от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

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/>



## **Тема 2. Особенности оформления дипломатической документации. Форма проведения – дискуссия**

Задание 1. Студенты изучают основные виды дипломатической документации, знакомятся с их оформлением и анализируют предложенные образцы документов.

Задание 2. Изучить требования нормативных правовых актов к оформлению дипломатических документов.

Задание 3. Выявить специфику составления текстов дипломатических документов.

### **Источники и литература:**

Федеральный закон от 15.07.1995 №101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Указ Президента РФ от 11.07.2004 №865 «Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации» (в ред. от 21.12.2013) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Самойленко В.В. Дипломатическая служба: учеб. пособие - М.: Норма: ИНФРА-М, 2010. - 320 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-060-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/185712>

## **Тема 3. Особенности оформления финансовой документации. Форма проведения – дискуссия**

Задание 1. Студенты изучают основные виды финансовой документации, знакомятся с их оформлением и анализируют предложенные образцы документов.

Задание 2. Изучить требования законодательных нормативных правовых актов к оформлению финансовых документов.

Задание 3. Составить счет-фактуру, платежное поручение, акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей, приходный кассовый ордер

### **Источники и литература:**

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. Федерального закона от 04.11.2014 N 344-ФЗ) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности» (в ред. Федерального закона от 28.06.2014 N 189-ФЗ) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (в ред. Федерального закона от 29.12.2014 [N 451-ФЗ](#)) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Бухгалтерский учет: учет оборотных средств: Учебное пособие / Бережной В.И., Суспицына Г.Г., Бигдай О.Б. и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010784-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502154>

#### **Тема 4. Особенности оформления военной документации.**

##### **Форма проведения – дискуссия**

Задание 1. Изучить основные виды военной документации, ознакомиться с их оформлением и проанализировать предложенные образцы документов.

Задание 2. Изучить требования нормативных правовых актов к оформлению военных документов.

Задание 3. Выявить специфику составления текстов военных документов.

##### **Источники и литература:**

Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 30.11.2006 г. №100 г.Москва «Об утверждении Регламента Министерства обороны Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

## **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 «Специальные системы документации» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины (модуля) – изучение складывания и развития специальных систем документации, а также современных видов и разновидностей документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации.

Задачи:

- изучить процесс складывания и развития специальных систем документации (на примере финансовой, договорной, дипломатической и военной документации);
- показать современные требования к составлению и оформлению документов, относящихся к специальным системам документации;
- привить навыки анализа документов, относящихся к специальным системам документации;
- привить навыки составления различных видов документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации;
- изучить классификацию документов, относящихся к специальным системам документации;
- выявить возможности унификации документов, относящихся к специальным системам документации

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
- ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
- ПК-3.3. Работает с различными системами документации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен *знать*:

- документоведческую терминологию;

- законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы, регулирующие порядок создания документов, относящихся к специальным системам документации;
- закономерности развития специальных систем документации;
- структуру документов, относящихся к специальным системам документации;
- классификацию документов, относящихся к специальным системам документации;
- характеристику и состав унифицированных систем документации;
- правила составления и оформления документов, относящихся к специальным системам документации;

*В результате изучения дисциплины студент должен уметь:*

- унифицировать и проектировать формы документов, относящихся к специальным системам документации;
- составлять и оформлять документы, относящиеся к специальным системам документации;
- оформлять документы, относящиеся к специальным системам документации, в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов;
- использовать унифицированные формы документов.

*В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:*

- навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов, относящихся к специальным системам документации;
- навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц.

