

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)**

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки - 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль) - Информационно-документационное обеспечение
управления**

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

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

.....

Ответственный редактор

Канд. ист. наук, доцент Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 01 от 30 августа 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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 состоят в следующем:

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. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления; - научные методы исследования социальных систем. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками применения научных методов в области документоведения и документационного обеспечения управления; -навыками социологических исследований применительно к документоведению и архивоведению.

ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p>Знать:</p> <p>теоретические основы документоведения и архивоведения, а также основные проблемы в данной области</p> <p>Уметь:</p> <p>объяснять особенности современных проблем в области документоведения и архивоведения, а также определять тенденции их развития.</p> <p>Владеть:</p> <p>профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения.</p>
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы мобильного и эффективного поиска и отбора информации; - виды различных источников информации и их специфику; - информационные ресурсы общества, типы информации и формы ее представления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять, отбирать, использовать различные виды источников, извлекать из них необходимую информацию и корректно ее интерпретировать; - соединять разнородную информацию в единое целое для разработки управленческих решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа содержания и интерпретации выявленной информации; - навыками самостоятельного приобретения новых знаний из различных источников; - оформления информации (реферирования, аннотирования, составления обзоров, презентаций); - способами ориентации в профессиональных источниках информации (журналы, сайты, файловые сервера), технологиями работы с различного рода источниками информации, в том числе в глобальной сети Интернет.
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы российского законодательства в области информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; - основы законодательства в смежных областях деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно применять в практической деятельности нормы российского

	управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	законодательства в области информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; -ориентироваться в правовой базе смежных областей. Владеть: -умением применять нормы российского законодательства в области информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; -умением применять основы законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности; -тенденциями развития законодательства, международной и национальной стандартизации в сфере ДОУ и смежных областях
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: -принципы организации различных типов и видов архивов. Уметь: -учитывать принципы организации различных типов и видов архивов. Владеть: -навыками учета принципов организации различных типов и видов архивов.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Специальные системы документации» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения преддипломной практики.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2019 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Введение. Цели и задачи дисциплины	8	1					3	Собеседование
2.	Специфика использования договорной документации	8	1	2				3	Собеседование Опрос
3.	Особенности оформления договорной документации	8	1					3	Опрос Проверка заданий на семинаре
4.	Система дипломатической документации	8	2	2				3	Опрос
5.	Классификация дипломатической документации	8	1					3	Опрос
6.	Особенности оформления дипломатической документации	8	1					3	Опрос Проверка заданий на семинаре
7.	Специфика использования финансовой документации	8	1	4				3	Опрос
8.	Особенности оформления финансовой документации	8	1					3	Опрос Проверка заданий на семинаре
9.	Система военной	8	2	4				3	Опрос

	документации. Специфика использования военной документации.								
10.	Особенности оформления военной документации	8	1					3	Опрос Проверка заданий на семинаре
	Экзамен	8						18	итоговая контрольная работа
	итого:		12	12				48	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения
(2019 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Введение. Цели и задачи дисциплины	8	1					4	Собеседование
2.	Специфика использования договорной документации	8	2	2				6	Собеседование Опрос
3.	Особенности оформления договорной документации	8	1					4	Опрос Проверка заданий на семинаре
4.	Система дипломатической	8	2	2				6	Опрос

	документации								
5.	Классификация дипломатической документации	8	1					4	Опрос
6.	Особенности оформления дипломатической документации	8	1					4	Опрос Проверка заданий на семинаре
7.	Специфика использования финансовой документации	8	2	2				6	Опрос
8.	Особенности оформления финансовой документации	8	1					4	Опрос Проверка заданий на семинаре
9.	Система военной документации. Специфика использования военной документации.	8	2	4				6	Опрос
10.	Особенности оформления военной документации	8	1					4	Опрос Проверка заданий на семинаре
	Экзамен	8						18	итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		14	10				66	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение. Цели и задачи дисциплины.	Цель и задачи дисциплины. Роль специальных систем документации в деятельности современных организаций и органов государственной власти и местного самоуправления.
2	Специфика использования договорной документации	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	Особенности оформления договорной документации	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	Система дипломатической документации	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	Классификация дипломатической документации	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	Особенности оформления дипломатической документации	Регламентация работы с дипломатическими документами. Особенности оформления реквизитов дипломатических документов: адресат, обращение, комплимент, подпись. Язык дипломатических документов. Традиционность оформления дипломатических документов.
7	Специфика использования финансовой документации	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	Особенности оформления финансовой документации	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	Система военной документации. Специфика использования военной документации	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	Особенности оформления военной документации	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

Образовательные технологии

№ n/n	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Введение. Цели и задачи дисциплины.	Лекция 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2.	Специфика использования договорной документации	Лекция 2 Семинар 1 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Опрос Подготовка к семинару
3.	Особенности оформления договорной документации	Лекция 3 Самостоятельная работа	Проблемная лекция
4	Система дипломатической документации	Лекция 4 Семинар 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Опрос Подготовка к семинару
5	Классификация дипломатической документации	Лекция 5 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
6	Особенности оформления дипломатической документации	Лекция 6 Самостоятельная работа	Проблемная лекция
7	Специфика использования финансовой документации	Лекция 7 Семинар 3 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Опрос Подготовка к семинару
8	Особенности оформления финансовой документации	Лекция 8	Проблемная лекция

		<i>Самостоятельная работа</i>	
9	Система военной документации. Специфика использования военной документации	<i>Лекция 9</i> <i>Семинар 4</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция</i> <i>Опрос</i> <i>Подготовка к семинару</i>
10	Особенности оформления военной документации	<i>Лекция 10</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция</i>

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	<i>с 4 по 10 неделю</i>	<i>10 баллов</i>
- тест (темы 4-7)	<i>12 неделя</i>	<i>20 баллов</i>
- участие в дискуссии и выполнение заданий на лабораторных занятиях	<i>с 4 по 10 неделю</i>	<i>10 баллов</i>
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса)		<i>40 баллов</i>
Итого за семестр (дисциплину) <i>зачёт с оценкой</i>		<i>100 баллов</i>

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/ А,В	«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.</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»/ «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> <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,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

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.: 60х90 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.: 60х90 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]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№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
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);

- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

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.: 60х90 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.: 60х90 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>.

Приложение 1

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК 1);
- Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- Знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать

- документоведческую терминологию (ПК-1);
- законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы, регулирующие порядок создания документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-32);

- закономерности развития специальных систем документации (ПК-3);
- структуру документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-3);
- классификацию документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-39);
- характеристику и состав унифицированных систем документации (ПК-1);
- правила составления и оформления документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-32);

Уметь

- унифицировать и проектировать формы документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-1);
- составлять и оформлять документы, относящиеся к специальным системам документации (ПК-32);
- оформлять документы, относящиеся к специальным системам документации, в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов (ПК-32);
- использовать унифицированные формы документов (ПК-1);

Владеть

- навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-32);
- навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов (ПК-1);

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

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и контрольных работ, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _3 зачетных единицы.

Приложение 2

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	1.Обновлена структура дисциплины для очной, очно-заочной форм обучения Приложение 2.1.	22.06.2020	№ 10
2.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) Приложение 2.2		

Приложение 2.1

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2020 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч., контроль самостоятельной работы – 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Введение. Цели и задачи дисциплины	2	2					3	Собеседование
2.	Специфика использования договорной документации	2	2	6				3	Собеседование Опрос
3.	Особенности оформления договорной документации	2	2					3	Опрос Проверка заданий на семинаре

4.	Система дипломатической документации	2	2	6				3	Опрос
5.	Классификация дипломатической документации	2	2					4	Опрос
6.	Особенности оформления дипломатической документации	2	2					4	Опрос Проверка заданий на семинаре
7.	Специфика использования финансовой документации	2	2	6				4	Опрос
8.	Особенности оформления финансовой документации	2	2					4	Опрос Проверка заданий на семинаре
9.	Система военной документации. Специфика использования военной документации.	2	2	4				4	Опрос
10.	Особенности оформления военной документации	2	2					4	Опрос Проверка заданий на семинаре
	Экзамен	2						18	итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		20	22				54	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 93 ч., контроль самостоятельной работы – 9 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости,
			контактная	○ ∞	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.	Введение. Цели и задачи дисциплины	8	0,25					6	Собеседование
2.	Специфика использования договорной документации	8	0,25	1				8	Собеседование Опрос
3.	Особенности оформления договорной документации	8	0,25					6	Опрос Проверка заданий на семинаре
4.	Система дипломатической документации	8	0,25	1				8	Опрос
5.	Классификация дипломатической документации	8	0,5					6	Опрос
6.	Особенности оформления дипломатической документации	8	0,5					6	Опрос Проверка заданий на семинаре
7.	Специфика использования финансовой документации	8	0,5	1				8	Опрос
8.	Особенности оформления финансовой документации	8	0,5					6	Опрос Проверка заданий на семинаре
9.	Система военной документации. Специфика использования военной документации.	8	0,5	1				8	Опрос
10.	Особенности оформления военной документации	8	0,5					6	Опрос Проверка заданий на семинаре

	Экзамен	8						25	итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		4	4				93	

Приложение 2.2

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

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

	<p>SAGE Journals</p> <p>Журналы Taylor and Francis</p>
3	<p>Профессиональные полнотекстовые БД</p> <p>JSTOR</p> <p>Издания по общественным и гуманитарным наукам</p> <p>Электронная библиотека Grebennikon.ru</p>
4	<p>Компьютерные справочные правовые системы</p> <p>Консультант Плюс,</p> <p>Гарант</p>