

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
 Должность: врио ректора  
 Дата подписания: 11.09.2023 14:32:29  
 Уникальный программный ключ:  
 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель ООП  
 У.Н. Спирина  
 «09» июня 2023 г.

## Рабочая программа дисциплины Документоведение в профессиональной деятельности

Закреплена за кафедрой **Ботаники**  
 Учебный план 35.03.01 Лесное дело

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
 в том числе: Виды контроля в семестрах:  
 аудиторные занятия 30 зачеты 7  
 самостоятельная работа 78

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя 15			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	15	15	15	15
Практические	15	15	15	15
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	78	78	78	78
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*кандидат биологических наук, доцент, Иванова Светлана Алексеевна \_*

Рабочая программа дисциплины

**Документоведение в профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 35.03.01 Лесное дело (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 7/26/2017г. №706)

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

- |     |  |
|-----|--|
| 1.1 | Цель освоения дисциплины - сформировать основные навыки и знания, позволяющие грамотно готовить документацию и вести документооборот в профессиональной деятельности |
|-----|--|

**Задачи:**

- знание классификации документов по основным современным системам документации;
- знание правильного профессионального оформления и представления официальных и неофициальных документов, а также результатов научно-исследовательских и производственно-технологических работ по утвержденным формам;
- умение выявлять и использовать нормативно-правовую и методическую базу при организации работы с документами;
- владение понятийным аппаратом, необходимым для подготовки документации профессиональной деятельности, поиском информации в глобальной сети интернет.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ОП:

Б1.О

**2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

- |       |  |
|-------|--|
| 2.1.1 | Русский язык и культура речи                                 |
| 2.1.2 | Основы научно-исследовательской деятельности                 |
| 2.1.3 | Производственная практика                                    |
| 2.1.4 | Основы лесоустройства и государственной инвентаризации лесов |
| 2.1.5 | Научно-исследовательская работа                              |
| 2.1.6 | Практика по лесоведению                                      |
| 2.1.7 | Практика по таксации и лесоустройству                        |
| 2.1.8 | Таксация и лесоустройство                                    |
| 2.1.9 | Правовые аспекты в сельском и лесном хозяйстве               |

**2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

- |       |                                 |
|-------|---------------------------------|
| 2.2.1 | Научно-исследовательская работа |
| 2.2.2 | Производственная практика       |
| 2.2.3 | Преддипломная практика          |
| 2.2.4 | Сертификация лесов              |

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ****ОПК-2.1:** Готовит документацию и ведет документооборот в профессиональной деятельности**УК-4.2:** Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем**УК-4.3:** Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Источники	Примечание
	<b>Раздел 1. Документоведение и документ</b>					
1.1	Документ как понятие и система. Документоведение как научная дисциплина	Лек	7	2		
	<b>Раздел 2. Систематизация и классификация документов</b>					
2.1	Общие принципы классификации и систематизации документов. Признаки документов как основания классификации. Принципы формирования первичных документных комплексов.	Лек	7	2		
	<b>Раздел 3. Системы документации и классификаторы документной информации.</b>					
3.1	Общие положения и основные понятия. Основные функциональные системы документов. Унифицированные и электронные системы документации.	Лек	7	2		

	<b>Раздел 4. Реквизиты документов и общий порядок оформления документов</b>					
4.1	Основные требования к оформлению документов.	Пр	7	2		
4.2	Общий порядок к оформлению документов.	Лек	7	2		
	<b>Раздел 5. Бланки документов и порядок их оформления</b>					
5.1	Общий бланк документа. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Бланки должностных лиц и структурных подразделений.	Пр	7	2		
5.2	Общие требования к бланкам документов.	Лек	7	2		
	<b>Раздел 6. Организационно-правовые документы</b>					
6.1	- Учредительный договор. - Устав организации. - Положение об организации. - Структура и штатная численность. - Штатное расписание. - Положение о структурном подразделении. - Должностная инструкция. - Инструкция. - Правила. - Положение.	Пр	7	3		
	<b>Раздел 7. Распорядительные документы</b>					
7.1	- Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности. - Распоряжение. - Протокол и выписка из протокола.	Пр	7	2		
	<b>Раздел 8. Информационно-справочные документы</b>					
8.1	- Записка. - Служебное письмо. - Телеграмма. - Акт (как вид документа юридического лица). - Протокол переговоров. - Справка. - Заключение. - Отзыв.	Пр	7	2		
	<b>Раздел 9. Документы физических лиц</b>					
9.1	- Предложение. - Заявление. - Жалоба.	Пр	7	2		
	<b>Раздел 10. Технология работы с документами на предприятии</b>					
10.1	Технология работы с документами на предприятии	Лек	7	3		
10.2	Технология работы с документами на предприятии	Пр	7	2		
	<b>Раздел 11. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа</b>					
11.1	Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа	Лек	7	2		
	<b>Раздел 12. Самостоятельная работа</b>					
12.1	Подготовка к текущему контролю	Ср	7	78		
	<b>Раздел 13. Зачет</b>					
13.1		Зачёт	7	0		

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Приложение 1.

### 5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Приложение 1.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература**

Основная литература:

1. Документоведение: учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020 — Часть 2 — 2020. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169371>
2. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/489431>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/488697>

Дополнительная:

1. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — [Электронный ресурс] — URL: [URL:https://www.biblio-online.ru/bcode/433067](https://www.biblio-online.ru/bcode/433067)
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/491585>
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. — Москва : Логос, 2011. — 356 с. — (Новая университетская библиотека). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>
4. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-3873-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113186>
5. Ушакова О.А. Документоведение: Учебное пособие. М.:НИИЦ ИНФРА-М, 2017. — 64 с. [Электронный ресурс] — URL: <http://znanium.com/go.php?id=809874>

**6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

1. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135550/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/)
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_94185/4b2ee6bf48f5b5c4da8e7cf014584291169563bf/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/4b2ee6bf48f5b5c4da8e7cf014584291169563bf/)
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования <https://docs.cntd.ru/document/1200049980>
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
5. Перечень нормативных правовых актов (их отдельных положений) содержащих обязательные требования за соблюдением законодательства об архивном деле <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/402011256/>
6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

- |         |   |
|---------|---|
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows 10 Enterprise             |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office профессиональный плюс 2013 |
| 6.3.1.3 | Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows  |
| 6.3.1.4 | Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian         |
| 6.3.1.5 | Google Chrome                               |
| 6.3.1.6 | WinDjView                                   |
| 6.3.1.7 | Foxit Reader                                |

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

- |         |   |
|---------|---|
| 6.3.2.1 | ЭБС «ZNANIUM.COM»                       |
| 6.3.2.2 | ЭБС «ЮРАИТ»                             |
| 6.3.2.3 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 6.3.2.4 | ЭБС IPRbooks                            |
| 6.3.2.5 | ЭБС «Лань»                              |

6.3.2.6	ЭБС ВООК.ru
6.3.2.7	ЭБС ТвГУ
<b>6.4 Образовательные технологии</b>	
6.4.1	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый
6.4.2	Активное слушание
6.4.3	Информационные (цифровые) технологии
6.4.4	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации,

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
Аудитория	Оборудование
5-210	мультимедийный комплекс, переносной ноутбук, учебная мебель
5-212	мультимедийный комплекс, переносной ноутбук, учебная мебель, компьютеры
5-316	мультимедийный комплекс, переносной ноутбук, учебная мебель
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Приложение 2.	

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ****5.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации****Тематика рефератов:**

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
3. Обязательные признаки документа, свойства документа, функции документа.
4. Документ в сфере охраны окружающей природной среды, его свойства и функции
5. Документная деятельность, процессы обращения документа.
6. Классификация документов по способу фиксации информации в документе.
7. Классификация документов по видам материальной основы документа.
8. Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.
9. Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа.
10. Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.
11. Основные функциональные системы документации.
12. Унифицированные системы документации.
13. Электронные системы документации.
14. Классификаторы документированной информации.
15. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
16. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов российской Федерации.
17. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.
18. Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.
19. Документные ресурсы федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.
20. Единая информационная система по техническому регулированию.
21. Документные ресурсы организаций.
22. Документные ресурсы, содержащие государственную тайну: порядок формирования и порядок использования.
23. Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования.
24. Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну: порядок формирования и порядок использования.
25. Документный ресурс, содержащий персональные данные: порядок формирования и порядок использования.
26. Официальные и служебные документы.
27. Нормативные правовые акты, содержащие термины, применяемые в документоведении.
28. Организация службы документационного обеспечения управления
29. Система государственных органов. Структура и функции служб делопроизводства на предприятии.
30. Организация документооборота на предприятиях, в организациях и учреждениях.
31. Нормативные правовые акты Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области
32. Региональные нормативные правовые акты в сфере охраны окружающей среды.
33. Региональные нормативные правовые акты в сфере водопользования.
34. Региональные нормативные правовые акты в сфере недропользования.
35. Региональные нормативные правовые акты в сфере охотопользования.
36. Региональные нормативные правовые акты в сфере рыболовства.
37. Региональные нормативные правовые акты государственного экологического надзора Тверской области.
38. Нормативные правовые акты исполнительного органа государственной власти Тверской области

Типовые контрольные задания и способ проведения текущей аттестации	Критерии оценивания и шкала оценивания
<p><b>Примерные тестовые задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль за исполнением документов начинается с <ol style="list-style-type: none"> <li>а) регистрации документов;</li> <li>б) предварительного рассмотрения документов;</li> <li>в) первичной обработки документов;</li> <li>г) исполнения документа</li> </ol> </li> <li>2. Расположение реквизитов на бланке документа определяется: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) составителем документа;</li> <li>б) правилами унификации документов;</li> <li>в) государственным стандартом.</li> </ol> </li> <li>3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым? <ol style="list-style-type: none"> <li>а) дата, регистрационный номер документа;</li> <li>б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;</li> <li>в) резолюция, отметка о наличии приложений.</li> </ol> </li> <li>4. Какая функция относится к специальным функциям документа? <ol style="list-style-type: none"> <li>а) упорядочивающая;</li> <li>б) управленческая;</li> <li>в) информационная.</li> </ol> </li> <li>5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»? <ol style="list-style-type: none"> <li>а) Директору школы № 269 Ивановой Тамаре Петровне</li> <li>б) Директору школы № 269 Ивановой Т. П.</li> <li>в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7 Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.</li> <li>г) Директору Московской школы № 269 Т. П. Ивановой</li> </ol> </li> <li>6. Документы, составляемые комиссией, подписываются: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) руководителем организации;</li> <li>б) председателем комиссии;</li> <li>в) председателем и членами комиссии;</li> <li>г) председателем комиссии и секретарем.</li> </ol> </li> <li>7. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ... <ol style="list-style-type: none"> <li>а) предмет документоведения;</li> <li>б) объект документоведения;</li> <li>в) документоведение.</li> </ol> </li> </ol>	<p><i>Правильно выбран вариант ответа – 1 балл</i></p>
<p align="center"><b>5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации</b></p> <p>Перечень тем или вопросов для подготовки к зачету.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему</li> <li>2. Обязательные признаки документа, свойства документа, функции документа.</li> <li>3. Систематизация и классификация документов</li> <li>4. Системы документации и классификаторы документной информации</li> <li>5. Классификации по функционально-целевому назначению документов.</li> <li>6. Способы и средства документирования</li> <li>7. Реквизиты документов и основные требования к оформлению документов.</li> <li>8. Формуляр документа.</li> <li>9. Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти в сфере экологии и биологии.</li> <li>10. Основные формы использования документированной информации.</li> <li>11. Оформление дел.</li> <li>12. Система отчетной документации.</li> <li>13. Общие вопросы организации делопроизводства и документооборота на предприятиях, в организациях и учреждениях.</li> <li>14. Технология работы с документами на предприятии.</li> <li>15. Формирование и хранение текущих дел.</li> <li>16. Документирование деятельности организации.</li> <li>17. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа.</li> </ol>	



18. Бланки документов и порядок их оформления.
19. Организационные документы, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.
20. Распорядительные документы, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.
21. Справочные документы, их характеристика и состав, требования к оформлению.
22. Характеристика, состав и требования к оформлению документов физических лиц.
23. Унифицированные системы документации.
24. Электронные системы документации.
25. Официальные и служебные документы.
26. Организация службы документационного обеспечения управления.

Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

<p><b>Планируемый образовательный результат (компетенция, индикатор)</b></p>	<p><b>Типовые контрольные задания и способ проведения промежуточной аттестации</b></p>	<p><b>Критерии оценивания и шкала оценивания</b></p>
<p>УК-4.2: Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p>	<p>1. Что такое документооборот ?</p> <p>2. Как называется установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций?</p>	<p>3 балла – даны полные исчерпывающие ответы на все вопросы.</p> <p>2 балла – даны недостаточно полные ответы на все вопросы (или даны ответы не на все вопросы) или допущены ошибки.</p>
		<p>1 балл – даны ответы только на часть вопросов (или даны фрагментарные ответы), допущены серьезные ошибки.</p> <p>0 баллов – даны фрагментарные ответы и допущены серьезные ошибки.</p>
<p>УК-4.3: Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p>	<p>1. Что такое документ?</p> <p>2. Образец какого документа представлен на рисунке?</p> <div data-bbox="679 1608 1145 1966" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117383 Тел./факс: (095) 718-78-74 E-mail: mail@vniidad.ru http://www.vniidad.ru ОКПО 02842708, ОГРН 1027703380795, ИНН 49/071 7708033140/771001001</p> <p>_____ № _____ На № _____ от _____</p> </div>	<p>3 балла – даны полные исчерпывающие ответы на все вопросы.</p> <p>2 балла – даны недостаточно полные ответы на все вопросы (или даны ответы не на все вопросы) или допущены ошибки.</p> <p>1 балл – даны ответы только на часть вопросов (или даны фрагментарные ответы), допущены серьезные ошибки.</p> <p>0 баллов – даны фрагментарные ответы и допущены серьезные ошибки</p>

<p>ОПК-2.1: Готовит документацию и ведет документооборот в профессиональной деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что является обязательным элементом любого официального документа?</li> <li>2. Какие документы относятся к группе организационно-правовые?</li> <li>3. Что включает в себя докладная (служебная) записка?</li> </ol>	<p>3 балла – даны полные исчерпывающие ответы на все вопросы.  2 балла – даны недостаточно полные ответы на все вопросы (или даны ответы не на все вопросы) или допущены ошибки.  1 балл – даны ответы только на часть вопросов (или даны фрагментарные ответы), допущены серьезные ошибки.  0 баллов – даны фрагментарные ответы и допущены серьезные ошибки</p>
--	--	---

### 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА:

Реферат – это письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора.

Структура реферата:

Титульный лист

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

### Примеры методических рекомендаций к практическим занятиям.

#### Тема. Основные требования к оформлению документов.

Работа на семинаре сводится к составлению разного рода документов, наиболее распространенных в практике работы учреждений экологической и биологической сферы. В ходе этой работы также закрепляются знания терминологии в сфере делопроизводства.

Студенты должны освоить правила составления заявлений, протоколов, приказов, справок, деловых писем.

#### Тема. Бланки документов и порядок их оформления

Рассмотрение примеров нижеприведенных типов документов и составление студентами некоторых документов.

- Общий бланк документа.
- Бланк конкретного вида документа.
- Бланк письма.
- Бланки должностных лиц и структурных подразделений.

#### Тема. Организационно-правовые документы

Изучение образцов нижеприведенных типов документов на примере экологической организации.

- Учредительный договор.
- Устав организации.
- Положение об организации.
- Структура и штатная численность.
- Штатное расписание.
- Положение о структурном подразделении.
- Должностная инструкция.
- Инструкция.
- Правила.
- Положение.

#### Тема. Распорядительные документы

Изучение образцов нижеприведенных типов документов на примере экологической организации.

- Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности.
- Распоряжение.
- Протокол и выписка из протокола.

#### **Тема. Информационно-справочные документы**

Рассмотрение примеров нижеприведенных типов документов и составление студентами некоторых документов.

- Записка.
- Служебное письмо.
- Телеграмма.
- Акт (как вид документа юридического лица).
- Протокол переговоров.
- Справка.
- Заключение.
- Отзыв.

#### **Тема. Документы физических лиц**

Рассмотрение примеров нижеприведенных типов документов и составление студентами некоторых документов.

- Предложение.
- Заявление.
- Жалоба.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

Самостоятельные работы представляют собой один из основных видов учебной деятельности студентов. На современном этапе образования этому виду деятельности придается существенное значение. Выполнение самостоятельных работ способствует сознательному усвоению теоретического материала, выработке навыков работы с литературой, помогает в подготовке к зачету. Кроме того, это один из видов текущего контроля в рейтинговой системе обучения.

Основная часть предлагаемых заданий для самостоятельной работы нацелена на изучение теоретического материала. Для самостоятельного изучения студентам предложен материал, который не рассматривается на лекциях или рассматривается лишь обзорно.

Требования к отчетности:

Задания необходимо выполнить в тетради для самостоятельных работ по плану: 1 .

Формулировка вопроса;

2. Ответ на вопрос;
3. Список использованной литературы с указанием страниц.

Темы для самостоятельного изучения:

1. Региональные нормативные правовые акты в сфере охраны окружающей среды, водопользования, недропользования и др.
2. Организация документооборота на предприятиях, в организациях и учреждениях.
3. Система государственных органов. Структура и функции служб делопроизводства на предприятии.
4. Нормативные правовые акты Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области
5. Нормативные правовые акты исполнительного органа государственной власти Тверской области
6. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
7. Организация службы документационного обеспечения управления

#### **Требования к рейтинг-контролю**

Модули	Темы	Виды работ	Баллы
<b>7 семестр</b>			
<b>I модуль</b>	Документоведение и документ: классификация, систематизация, реквизиты документов, порядок оформления, бланки документов.	Лекции	15
		Практические занятия	20
		Реферат	15
<b>Итого: 50</b>			
<b>II модуль</b>	Документы: организационно-	Лекции	10

	правовые, распорядительные, информационно-справочные, документы физических лиц. Технология работы с документами на предприятиях.	Практические занятия	25
		Реферат	15
<b>Итого: 50</b>			
<b>Всего:</b>			<b>100</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

9. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)			
№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			
3.			
4.			