


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Политехнический институт  
Кафедра «Промышленная автоматика и робототехника»

Утверждено на заседании кафедры  
«Промышленная автоматика  
и робототехника»  
«17» января 2023 г., протокол № 2

И.о. заведующего кафедрой

 О.А. Ерзин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНО-КУРСОВОЙ  
РАБОТЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«Документоведение»  
основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки  
**29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства**

с направленностью (профилем)  
**Технология полиграфического производства**

Формы обучения: заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 290303-01-23

Тула 2023 год

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Разработчик:**

Пальчун Е.Н., доцент, канд. техн. наук,  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

## **1. Введение.**

Контрольно-курсовая работа по дисциплине "Документоведение" является самостоятельной работой студента, цель которой - закрепление и углубление знаний по дисциплине.

## **2. Цели и задачи выполнения контрольно-курсовой работы.**

В результате выполнения контрольно-курсовой работы студент должен изучить закономерности образования документов, способы их создания, системы электронного документооборота, становление и развитие систем документации, складывающихся в различных отраслях человеческой деятельности.

## **3. Основные требования к контрольно-курсовой работе.**

### **3.1. Исходные данные к контрольно - курсовой работе.**

Исходными данными к контрольно - курсовой работе является задание, выдаваемое руководителем контрольно - курсовой работы (приложение 4).

### **3.2. Задание на контрольно - курсовую работу.**

Студенту предлагается тема работы и задание на бланке (приложение 1), в котором указываются исходные данные для выполнения работы. При выдаче задания руководитель работы с каждым студентом рассматривает объем и содержание работы, устанавливает календарный план ее выполнения.

### **3.3. Объем контрольно - курсовой работы.**

Контрольно - курсовая работа состоит из расчетно-пояснительной записки, выполненной в печатном виде на 10-15 листах формата А4

## **4. Содержание контрольно-курсовой работы.**

Пояснительная записка к контрольно-курсовой работе должна включать следующие разделы:

Титульный лист (приложение 2).

Задание на выполнение ККР (приложение 1).

Аннотация.

Оглавление.

Материал контрольно-курсовой работы согласно выданному заданию.

Выводы по контрольно-курсовой работе.

Список использованной литературы (не менее 3-х наименований).

## **Библиографический список рекомендуемой литературы.**

## 1 Основная литература

1) Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— М. : Академия, 2012 .— 302 с. — (Высшее профессиональное образование : Информационная безопасность) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-4706-5 (в пер.) : 446,00.

(Ш.х. 1293655- 1293665)

2) Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство : Учеб.пособие / А.В.Охотников,Е.А.Булавина .— М.;Ростов-н/Д : ИЦ "МарТ", 2013 .— 288с. : ил. — ISBN 5-241-00332-0 : 40.73.

(Ш.х. 1195344 – 1195352, 1195341 - 1195343)

3) Белов, А.А. Делопроизводство и документооборот / А.А.Белов,А.Н.Белов .— 4-е изд.,доп.и перераб. — М. : Кн.мир, 2014 .— 340с. — Библиогр.в конце кн. — ISBN 5-8041-0162-5 : 58.96.

(Ш.х. 1212189 - 1212194)

## 2 Дополнительная литература

1) Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах : Учеб.пособие для вузов .— 2-е изд.,перераб.и доп. — Ростов-на/Д : Феникс, 2000 .— 320с.

(Ш.х. 1134223)

2) Басаков, М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления : учеб.пособие / М.И.Басаков .— Ростов-на/Д : Феникс, 2007 .— 480с.

(Ш.х. 1285407, 1275700)

3) Павлюк, Л.В. Справочник по делопроизводству,архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В.Павлюк [и др.] .— 10-е изд.,перераб.и доп .— М.;СПб. : Герда, 2006 .— 352с.

(Ш.х. 1273015- 1273019)

4) Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству : Руководство к составлению / М.В.Стенюков .— 9-е изд.,доп.и перераб. — М. : Приор-издат, 2004 .— 160с.

(Ш.х. 1196031- 1196034)

5) Чуковенков, А.Ю. Правила оформления документов : Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003"Унифицир.системы документации.Унифицир.система организационно-распорядительной документации.Требования к оформлению документов" / А.Ю.Чуковенков,В.Ф.Янковая .— М. : Проспект, 2004 .— 216с.

(Ш.х. 1197315- 1197318, 1193857- 1193860, 1212468- 1212470)

6) Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов .— 4-е изд., перераб. и доп .— М. : Дашков и К, 2007 .— 520 с. — ISBN 5-91131-387-1 (в пер.) : 262.00.

## 3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Научная Электронная Библиотека [eLibrary](http://elibrary.ru/) - библиотека электронной периодики.- Режим доступа: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.
2. Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ” : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. с экрана
3. ЭБС Издательского дома «Троицкий мост»: Пищевые технологии. Таможенное дело. Гостиничное дело. - Режим доступа : [http://www.trmost.ru/lib-main.shtml?all\\_books](http://www.trmost.ru/lib-main.shtml?all_books), по паролю. - Загл. с экрана.
4. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/> ,свободный.- Загл. с экрана.
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : [http: //window.edu.ru](http://window.edu.ru) - Загл. с экрана.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Политехнический институт  
Кафедра «Технологические системы пищевых, полиграфических  
и упаковочных производств»

**КОНТРОЛЬНО-КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине  
**"Документоведение"**  
на тему:

---

Выполнил ст. гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверил. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тула 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Правила оформления пояснительной записки

Пояснительная записка пояснительная записка набирается на компьютере в текстовом редакторе типа Лексикон (под MS DOS) или WORD (под Windows). При использовании WORD, текст набирается шрифтом *Times New Roman (Cyr)* величиной 14 пунктов с одинарным интервалом. Формат бумаги - А4. Абзацный отступ - 1,25 см. Все поля страницы – по 2 см, переплет – 1 см. Текст на странице выравнивается по ширине.

Таблицы желательно располагать на странице без разрыва, а в случае переноса на другую страницу – дублируется шапка таблицы.

Рисунки располагаются по тексту пояснительной записки. В порядке исключения рисунки могут быть выполнены на отдельных листах белой бумаги, либо на кальке черной тушью или пастой. Рисунки имеют подрисовочную надпись и нумерацию – либо сквозную, либо по разделам.

Формулы следует выполнять в редакторе Microsoft Equation со следующими размерами:

обычный .....	18 пт;
крупный индекс .....	14 пт;
мелкий индекс .....	12 пт;
крупный символ .....	24 пт;
мелкий символ .....	10 пт.

Шрифты: *Times New Roman (Cyr)*, *Symbol*.

Ссылки на литературу даются в квадратных скобках.

Желательно проверять орфографию и грамматику текста пояснительной записки перед распечаткой – для этого в редакторах имеются специальные опции!

Второй страницей пояснительной записки (первая – титульный лист) является аннотация. На этом листе необходимо выполнить рамку и основную надпись как для текстовых документов (см. спецификацию).

Остальные требования к пояснительной записке – см. ГОСТы на выполнение текстовых документов.

Образец выполнения титульного листа прилагается (приложение 1). В библиотеке кафедры имеется его электронная версия.

### **СПИСОК НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Стандарты ЕСКД по правилам выполнения чертежей и схем и на условные графические обозначения.

Общие правила выполнения некоторых документов.

1. ГОСТ 2.102-68. ЕСКД Виды и комплекты конструкторской документации;
2. ГОСТ 2.104-68. ЕСКД Основные надписи(1-1-73)\*);
3. ГОСТ 2.105-79. ЕСКД Основные требования к текстовым документам;
4. ГОСТ 2.106-68. ЕСКД Текстовые документы;

1. Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов.
2. Классификация документов.
3. Материальные носители информации.
4. Структура документа. Требования к оформлению документов
5. Унификация и стандартизация.
6. Оформление реквизитов.
7. Системы документации.
8. Организационные документы - уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.
9. Документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др.
10. Оформление управленческих документов.
11. Информационно-справочные документы.
12. Документирование деятельности коллегиальных органов.
13. Кадровая документация.
14. Система бухгалтерской документации.
15. История делопроизводства в дореволюционной России.
16. Становление и развитие делопроизводства в советских учреждениях.
17. Государственное регулирование делопроизводства.
18. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.
19. Государственные стандарты на документацию.
20. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
21. Ведомственные нормативные акты.
22. Понятие "документооборот" и его развитие.
23. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении).
24. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.
25. Порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.
26. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.
27. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
28. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
29. Документы на новейших носителях информации.
30. Микрофильмирование.