

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Архимандрит Иосиф (Еременко Иосиф Борисович)  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.03.2022 09:11:56  
Уникальный программный ключ:  
1cb4798a009d50309e2300af07b5be73e25b1

**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДУХОВНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
ТОМСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
работе, канд. филол. наук

  
Н.П. Гальцова  
02.03.2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»  
(банк данных)  
Направление подготовки бакалавров  
Основная образовательная программа  
«Подготовка служителей и религиозного персонала  
религиозных организаций»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
Форма обучения – очная

Программа одобрена на заседании кафедры Гуманитарных и церковно-практических дисциплин от 30.08 2019 года, протокол №  
\_\_\_\_\_

Разработчик:  
Преподаватель Глушкова Л.В.Глушкова

Рецензент:

к.и.и.н. В.А. Демещенко 

Заведующий кафедрой:

Костюкова профессор Т.А.Костюкова

## **I. Организационно-методический раздел**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» составлена в соответствии с учебным планом подготовки академических бакалавров по направлению «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» в соответствии с утвержденными стандартами и положениями ТДС.

### **1.1 Цели освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является формирование у студентов системы знаний о документе, комплексе документов, системе документации, об организации документирования и делопроизводства в организациях.

### **1.2. Задачи изучения дисциплины**

1. формирование общего представления об этапах становления «Документоведения» как науки;
2. знакомство студентов с законодательной, нормативно-методической базой и основной научной литературой по курсу;
3. изложение конкретного исторического материала и динамику особенностей процесса развития церковного и светского делопроизводства в России;
4. изучение истории, теории и практики создания, хранения и использования документа, организации документационного обеспечения управления на предприятиях, организациях и учреждениях всех форм собственности;
5. обеспечение усвоения теоретических основ и практических навыков в работе с документами;
6. формирование объективного и критического анализа изучаемого материала.

### **1.3. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Документоведение» относится к блоку ООП «Факультативы». Дисциплина входит в блок общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Дисциплина содержательно связана с такими учебными дисциплинами как «Информатика», «Правовые и экономические основы деятельности прихода», «История России», «История Русской Православной Церкви», «Введение в библеистику». Освоение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин «История Отечества», «История Русской Православной Церкви», «Информатика». Изучение дисциплины необходимо для работы с документами на приходах Русской Православной Церкви, а также для научно-исследовательской работы бакалавра.

## **2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **2.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Изучение дисциплины «Документоведение» осуществляется в форме анализа текста документа, выполнения практических заданий.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих нормативных документов, разделов учебника, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы.

Необходимым условием формирования компетенций является посещение занятий, на которых студент анализирует и обобщает учебный материал (если есть, то и собственный опыт) для решения поставленной учебной задачи.

При подготовке к зачету следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. В рамках изучения учебной дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, сеть «Internet».

Целями самостоятельной работы студента является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний; формирование умения использовать справочную литературу;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, в соответствии с настоящей рабочей программой дисциплины и содержит в себе следующее задания:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение теоретического материала), составление образцов документов;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи);
- выполнение письменных работ;
- подготовка к зачету

### **2.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя следующие виды заданий

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение теоретического материала);
- выполнение письменных работ (практических);
- подготовка к зачету

Раздел дисциплины	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	Форма контроля
История развития системы государственного и церковного делопроизводства.	Глушкова Л.В. Документоведение: учебное пособие с образцами документов. Изд.3-е испр. и доп. – Томск: ООО Аграф-Пресс. – 2012.– 312 с.	Устный опрос Анализ документов

<p>Нормативно-методическая база делопроизводства.</p>	<p>1.1 Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 г., с изменен. от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ // Российская газ. – 1993. – 25 дек.</p> <p>1.2 О языках народов Российской Федерации: Федеральный закон Рос. Федерации от 25 октября 1991 г. №1807-1 - ФЗ с изменен. от 24 июля 1998 г. (в ред. Федеральных законов от 24 июля 1998 г. №126-ФЗ, 11 декабря 2002 г. №165-ФЗ. 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ). // Свод Законов Рос. Федерации. – 2005.–№ 23. – Ст.2199.</p> <p>1.3 О государственной тайне: Федеральный закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-ФЗ. (в ред. Федеральных законов от 06 октября 1997 г. № 131-ФЗ, 30 июня 2003 г. № 86-ФЗ, 11 ноября 2003 г. № 153-ФЗ, 29 июня 2004 г. № 58-ФЗ, 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ, 01 декабря 2007 г. № 294-ФЗ, 01 декабря 2007 г. № 318-ФЗ, 18 июля 2009 г. № 180-ФЗ, 15 ноября 2010 г. № 299-ФЗ, 18 июля 2011 г. № 242-ФЗ, 19 июля 2011 г. № 248-ФЗ, 08 ноября 2011 г. № 309-ФЗ), с изменен., внесенными Постановлением Конституционного Суда Рос. Федерации от 27 марта 1996 г. № 8-П, определениями Конституционного Суда Рос. Федерации от 10 ноября 2002 г. № 293-О, 10 ноября 2002 г. № 314-О // Российская газ. – 1993. – 21 сент.</p> <p>1.4 О Государственном Гербе Российской Федерации: Федеральный закон Рос. Федерации от 30 ноября 1993 № 2050 – ФЗ (в ред. Федеральных конституционных законов от 09 июля 2002 г. №2-ФКЗ, 30 июня 2003 г. №1-ФКЗ) // Собрание актов Президента и Правительства Рос. Федерации от 06.12.1993. – № 49. – Ст. 4761.</p> <p>1.5 Гражданский кодекс Российской Федерации. По состоянию на 20 февраля 2011 года. С комментариями к последним изменениям. – М. : Эксмо, 2001. – 768 с.</p> <p>1.6 Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования: Федеральный закон Рос. Федерации от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ с изменен. и доп. (в ред. Федеральных</p>	<p>Анализ законов</p>
---	---	-----------------------

законов от 25 октября 2001 г. № 138-ФЗ, 31 декабря 2002 г. № 198-ФЗ, 09 мая 2005 г. № 48-ФЗ, 19 июля 2007 г. № 140-ФЗ) // Российская газ. – 1996. – фев.

1.7 О бухгалтерском учете: Федеральный закон Рос. Федерации от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ с изменен. и доп., внесенными Федеральными законами от 23 июля 1998 г. №123-ФЗ, 28 марта 2002 г. №32-ФЗ, 31 декабря 2002 г. №187-ФЗ, 31 декабря 2002 г. №191-ФЗ, 10 января 2003 г. №8-ФЗ, Таможенного кодекса Рос. Федерации от 28 мая 2003 г. № 61-ФЗ, Федеральными законами от 30 июня 2003 г. №86-ФЗ, 3 ноября 2006 г. № 183-ФЗ, 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ, 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 209-ФЗ, 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ, 28 ноября 2011 г. № 339-ФЗ // Свод Законов Рос. Федерации. – 1996.–№ 48. – Ст.5369.

1.8 О свободе совести и о религиозных объединениях: Федеральный закон Рос. Федерации от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ, изменен. от 26 марта 2000 г. № 451-ФЗ, 30 ноября 2010 г. № 328-ФЗ // Свод Законов Рос. Федерации. – 1997. – № 39. – Ст.4465.

1.9 О техническом регулировании: Федеральный закон Рос. Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ с изменен. от 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ, 21 июля 2011 г. № 255-ФЗ // Российская газ. – 2002 – 31 дек.

1.10 Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный Закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ с изменен. от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ // Российская газ. – 2004. – 27 окт.

1.11 О государственном языке Рос. Федерации: Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Российская газ. – 2005. – 7 июн.

1.12 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. Федерального закона РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ). – СПб. : Виктория плюс, 2002. – 192 с.

1.13 О персональных данных: Федеральный закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ с изменен. от 29 декабря 2009 г. № 363-ФЗ // Российская

газ. Федеральный выпуск № 4131. – 2006. – 29 июл.

1.14 Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ с изменен. от 27.07.2010 // Российская газ.

Федеральный выпуск № 413. – 2006 – 29 июл.

1.15 Об электронной подписи: Федеральный закон Рос. Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ с изменен. и доп. от 01 июля 2011. // Российская газ. Федеральный выпуск № 5451. – 2011. – 8 апр.

1.16 Правовые основы религиозной деятельности в России. Сборник нормативных правовых актов / Сост. В.К. Мусатов; В.Н.Парчевский; Сборник составлен и издан по благословению митрополита Солнечногорского Сергия управляющего делами Московской Патриархии. М.: Некоммерческий благотворительный фонд духовного, культурного, экологического возрождения «Славянский дом у истоков трех великих рек Волга – Днепр – Западная Двина», 2002. – 143 с.

*2 Указы Президента Российской Федерации,  
Постановления Правительства Российской Федерации*

2.1 Положение о Государственном гербе Рос. Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050, с изменен. от 25 сентября 1999 г. Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности. Предпринимательское право [Электронный ресурс]. URL: [http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow\\_DocumID\\_65172.html](http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_65172.html) (дата обращения 21.01.2012).

2.2 Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: Постановление Правительства Рос. Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 // Российская газ. – 2003. – 10 дек.

2.3 О перечне сведений, отнесённых к государственной тайне: Указ Президента Рос. Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 // Российская газ. Федеральный выпуск № 4000. – 2006. – 17 фев.

2.4 О трудовых книжках: Постановление Правительства Рос. Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 с изменен. от 19 мая 2008 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 16. – Ст. 1539.

2.5 Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Постановление Министерства труда и социального развития Рос. Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 // Российская газ. Федеральный выпуск № 3349. – 2003. – 19 нояб.

2.6 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Государственного комитета Рос. Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда Рос. Федерации. – 2004. – № 5.

2.7 Положение о Министерстве культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации: Постановление правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 289 // Российская газ. Федеральный выпуск № 3507. – 2004. – 22 июн.

2.8 Положение о Федеральном архивном агентстве: Постановление правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 // Российская газ. Федеральный выпуск № 3507. – 2004. – 22 июн.

2.9 Положение о разработке, принятии, введении в действие, ведении и применении общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: Постановление Правительства Рос. Федерации от 4 августа 2005 г. № 493 // Российская газ. – 2005. – авг.

2.10 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Рос. Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Российская газ. Федеральный выпуск № 4937. – 2004. – 24 июн.

2.11 О внесении изменений в Положение о Министерстве культуры Рос. Федерации и в Положение о Федеральном архивном

	<p>агентстве: Постановление Правительства Рос. Федерации от 13 октября 2008 г. № 753; с изменен. от 07 ноября 2008 г. № 814; 29 декабря 2008 г. № 1052; 27 января 2009 г. № 43; 15 июня 2009 г. № 480; 20 мая 2010 г. № 358; 15 июня 2010 г. № 438; 28 января 2011 г. № 39; 24 марта 2011 г. № 210 // Российская газ. – 2008. – 22 окт.</p> <p><i>3 Нормативно-методические документы</i></p> <p>3.1 Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты. М.: НИИСтатинформ Госкомстата России, 2004. – 64 с.</p> <p>3.2 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Министерства культуры Рос. Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. М., 2010. – 272 с.</p> <p>3.3 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации от 18 января 2007 г. № 19. с измен. от 16 февраля 2009 г. и доп. от 29 апреля 2010 г. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 20. – 14 май.</p> <p>3.4 Типовой Устав Местной религиозной организации православного прихода в редакции 2009 г. Принят Священным Синодом 10 октября 2009 г. [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.patriarchia.ru/db/document/">http://www.patriarchia.ru/db/document/</a></p>	
Документы в Библии. Книга «Есфирь»	Библия. Книги Священного Писания Ветхого и Нового Завета. Российское Библейское общество. М., 2005. –1375 с.	Работа с текстом книги «Есфирь»
Правила оформления документов.	<p><i>Государственные стандарты</i></p> <p>ГОСТ 7.1 – 84. Библиографическое описание документа: Общие требования и</p>	Выполнение практических работ

правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 78 с.

ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. М.: Изд-во стандартов, 1987. – 13 с.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

ГОСТ 6.10.6-87. Унифицированная система документации. Унифицированная система внешнеторговой документации. М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

ГОСТ 6.10.1-88 Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М.: Изд-во стандартов, 1988. – 12 с.

ГОСТ 6.10.7-90. Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец. М.: Изд-во стандартов, 1990. – 11 с.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1998. – 8 с.

ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления. – Минск: Изд-во стандартов, 2001. – 23 с.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 19 с.

ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления // КНИЖНАЯ ПАЛАТА. М. – 159 с. – 2004. – № 3 (332). – с. 45 – 72.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management – General (IDT). [Электронный ресурс]. URL:  
[http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o\\_sec=187&o\\_doc=2048](http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o_sec=187&o_doc=2048) ГОСТ Р

	<p>7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления). [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o_sec=187&amp;o_doc=2048">http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o_sec=187&amp;o_doc=2048</a></p> <p>Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</p>	
<p>Основные документы управления</p>	<p>Глушкова Л.В Документоведение: учебное пособие с образцами документов. Изд.3-е испр. и доп. – Томск: ООО Аграф-Пресс. – 2012.– 312 с.</p> <p>Доклад Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла на XVIII Международных Рождественских чтениях 26 января 2010 г. в Москве // Журнал Московской Патриархии. 2010. – № 3. С. 53 – 55.</p> <p>Доклад Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла на Епархиальном собрании г. Москвы 23 декабря 2009 г. // Журнал Московской Патриархии. 2010. – № 3. С. 24 – 51.</p> <p>Из истории земли томской. Век XVII. Коллекция документов Государственного архива Томской области. Сборник документов / Под ред. В.А.Есиповой / Гос. арх. Том. обл. Томск : Изд-во том. ун-та, 2004. – 152 с.</p> <p>Из истории земли томской. Город и горожане: управление и самоуправление.1604-1917 гг. Сборник документов и материалов / Гос.арх. Том. обл. Томск, 2006. – 335 с.</p> <p>Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н.С.Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427, [5] с.</p> <p>Марк Егорьевский, епископ Церковный протокол – М.: Издательский Совет Русской Православной Церкви, 2007. – 184 с.</p>	<p>Построение документов</p>

	<p>Романова С.Н. Документальный состав церковного архива дореволюционного периода. // Приход. Православный экономический вестник - 2002. - № 11. С. 52 – 60.</p> <p>Романова С.Н. Документальный состав церковного архива дореволюционного периода. // Приход. Православный экономический вестник - 2002. - № 12. С. 52 – 54.</p> <p><i>Периодические издания</i></p> <p>Журнал Делопроизводство, 1996 – 2019.  Журнал Московской Патриархии 1931 – 1935; 1943 – 2019  Журнал Приход. Православный экономический вестник, 2001 - 2019.</p>	
--	--	--

Изучение дисциплины «Документоведение» осуществляется в форме лекций, анализа текста документа, выполнения практических заданий.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы лекционных занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих нормативных документов, разделов учебника, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы.

Необходимым условием формирования компетенций является посещение лекционных занятий, на которых студент анализирует и обобщает учебный материал (если есть, то и собственный опыт) для решения поставленной учебной задачи.

При подготовке к зачету следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. В рамках изучения учебной дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, сеть «Internet».

Целями самостоятельной работы студента является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний; формирование умения использовать справочную литературу;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, в соответствии с настоящей рабочей программой дисциплины и содержит в себе следующие задания:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение теоретического материала), составление образцов документов;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи);
- выполнение письменных работ;
- подготовка к зачету

## Вопросы для семинаров текущего контроля и самоконтроля

### Тема 1. История развития системы государственного и церковного делопроизводства.

1. Какие основные задачи призвано решать документоведение?
2. В чем проявляется связь документоведения с историей?
3. Какие документы находятся в настоящее время в вашем распоряжении?
4. Каковы основные предпосылки возникновения документа?
5. Укажите время создания первого известного вам документа?
6. Найдите общие признаки и отличия документов
7. Определите функции, присущие следующим документам
8. Укажите известные вам способы документирования: традиционные – высекание, выжигание, начертание, тиснение, выдавливание, технотропные (с помощью техники) – фотохимической, электромагнитной, ЭВМ. Графическая запись позволяет создать рукописи, фотографическая – фотодокументы, звукозапись – аудио, фонодокументы, видеозапись – видеодокументы, компьютерная – электронные документы
9. Укажите известные вам материалы для записи информации и их хронологические рамки
10. Какую функцию выполняют филигранные? Используются ли они в настоящее время и где?
11. Укажите известные вам виды документов по периодам: 9-14 вв, 15-17 вв, 18 в, 19 в., 20-21 вв. для светского и духовного делопроизводства
12. Укажите известные вам реквизиты на документе в историческом развитии
13. Укажите известные вам способы размножения документа
14. Можно ли рассматривать фальшивомонетчиков как документопроизводство
15. Какие органы осуществляют хранение документа

### Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства

Семинар: Федеральный закон № 125-ФЗ от 26 сентября 1997 г. «О свободе совести и о религиозных объединениях».

1. Чем вызвано принятие закона
2. Что является предметом регулирования закона?
3. Какие права и гарантии вписаны в закон?
4. В каких случаях может быть ограничено право человека и гражданина на свободу совести и вероисповедания?
5. Как строятся отношения государства и религиозных объединений?
6. Всегда ли закон соблюдается?
7. Выступает ли государство гарантом соблюдения закона?

### Тема 3. Документы в Библии. Книга Есфирь

Укажите виды документов в книге Есфирь

1. записи 1, преамбула)
2. приказания царя (устные) 1,12; Приказания Мардохея 2,10
3. законы 1,13; 1,15; 3,9; 8,12
4. права 1,13
5. объявления 1,15; объявления на природном языке 1,22;
6. царские постановления 1,19;
7. письма 1,22; 3,13; 8,5; 9,20; 9,27; 9,29
8. повеления царя 2,6; 3,3; 8,17
9. указы 2,6; 3,10; 3,14; 8,17; 9,13
10. книга дневных записей 2,23
11. донос 3,4
12. предписания 3,9

13. список 3,13 – зачитать
14. грамота 3,13; 8,12;
15. список с указа 3,14; 4,8 (тиражирование, копирование) 8,12
16. просьбы (прошения) устные 5,7
17. памятные книги дневных записей 6,1
18. подать 10,1
19. послания 10,1

Укажите реквизиты:

1. дата 1, пролог, 2,16; 3,7; 8,9, 8,12; 9,1; 10,15; 9,19, 9,21
2. перстень для скрепления указов (прообраз печати) 3,10; 6,8; 8,9; 8,10.
3. адресат 3,12 на языке народа; 8,9

На каком языке составляются документы:

Письма на языке народа 1,22

Штат

Писцы 3,12; 8,9.

Слуги царя 1, пролог (записи Мардухея)

Каким образом доставляются и размножаются документы: 3,13 , 3,15; 8,10; 8,14

Способы публикации документов – 8, 12, список с указа выставить открыто

В чем вы видите историческую ценность документов, приведенных в Библии?

В каких книгах Ветхого и Нового Заветов можно проследить документоведческие аспекты?

### **Контрольные вопросы по итогам освоения дисциплины**

Тестирование

1. Расставьте документы по хронологии их возникновения:

устав, инструкция, премория, рапорт, протокол, регламент

житийные записки, подорожные грамоты, завещания

сертификат, приказ, лицензия, распоряжение, указы, прошения, заявления

царские указы, доклады, отписки, челобитные

2. Укажите форму документа в

10 – 17 вв

18 – 19-вв.

20 – 21 вв.

3. Укажите материал для письма в

10 – 15 вв

16 в. и позднее

4. Укажите используемые реквизиты в документах в

10 – 14 вв

15 – 17 вв.

18 в.

19 в.

20 – 21 вв.

5. Укажите используемые в делопроизводстве формат бумаги и ее размеры
6. Укажите виды бланков
7. Укажите размеры полей, используемы на современном документе
8. Укажите сроки хранения документов
9. Укажите степень гласности документа
10. Укажите основные группы документов управления и приведи их примеры
11. Составьте один из видов документов  
деловое письмо,  
гарантийное письмо,  
доверенность  
прошение,  
приказ по личному составу,  
справка,  
объяснительная записка  
распоряжение по основной деятельности
12. Определите сроки хранения документов:  
ведомость успеваемости  
приказы по личному составу  
лицензии  
сметы расходов  
постановления  
трудовые контракты  
классные журналы  
зачетные книжки  
прошения  
личные дела студентов  
учебный план семинарии  
справка о благотворительной деятельности  
распоряжения по личному составу  
учебные программы  
штатное расписание  
личные дела преподавателей  
устав  
списки студентов семинарии  
приказы по основной деятельности  
сценарий праздника в воскресной школе «Рождество Христово»

## БИЛЕТЫ

Билет 1.

1. Охарактеризуйте организационно-правовые документы
2. Оформите реквизиты:  
-эмблема организации,  
наименование организации – автора документа  
-Справочные данные об организации

Билет 2.

1. Охарактеризуйте распорядительные документы
2. Оформите реквизиты:  
-наименование организации – автора документа  
-справочные данные об организации

Билет 3.

1. Охарактеризуйте справочно-информационные и справочно-аналитические документы
2. Оформите реквизиты:
  - наименование вида документа
  - дата документа
  - регистрационный номер документа

Билет 4.

1. Охарактеризуйте документы по личному составу
2. Оформите реквизит:
  - ссылка на регистрационный номер
  - место составления или издания документа
  - гриф ограничения доступа к документу

Билет 5

1. Укажите состав документов личного дела
2. Оформите реквизиты:
  - адресат
  - заголовок
  - подпись

Билет 6.

1. Расскажите об организации документооборота в учреждении
2. Оформите реквизит:
  - гриф утверждения документа,
  - обращение
  - форма комплимента

Билет 7.

1. Оперативное хранение документов и дел
2. Оформите реквизиты:
  - резолуция,
  - заголовок к тексту
  - отметка о контроле

Билет 8

1. Основные требования к составлению номенклатуры дел
2. Охарактеризуйте реквизит:
  - текст документа

Билет 9.

1. Охарактеризуйте требования к формированию дел
2. Оформите реквизиты:
  - отметка о наличии приложений
  - отметка о поступлении документов в организацию,
  - подпись,
  - печать

Билет 10

1. Что значит экспертиза ценности документов. Когда и как она проводится?
2. Оформите реквизиты:
  - адресат

- подпись,
- печать

Билет 11

1. Составление описей дел и передача дел на архивное хранение
2. Оформите реквизиты:
  - гриф согласования документа,
  - визы,
  - адресат

Билет 12.

1. Определите сроки хранения документов: лицензия, устав, трудовой договор
2. Оформите реквизиты:
  - отметка об исполнителе
  - отметка об исполнении документа и направлении его в дело,
  - наименование организации,
  - справочные данные об организации

Билет 13

1. Охарактеризуйте документы прихода.
2. Подшейте дело

Билет 14

1. Охарактеризуйте роль документа в жизни человека, предприятия, общества
2. Оформите обложку дела

### **3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### *Список официальных документальных изданий*

Библия. Книги Священного Писания Ветхого и Нового Завета. Российское Библейское общество. М., 2005. –1375 с.

#### *1 Федеральные законы Российской Федерации*

- 1.1 Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 г., с изменен. от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ // Российская газ. – 1993. – 25 дек.
- 1.2 О языках народов Российской Федерации: Федеральный закон Рос. Федерации от 25 октября 1991 г. №1807-1 - ФЗ с изменен. от 24 июля 1998 г. (в ред. Федеральных законов от 24 июля 1998 г. №126-ФЗ, 11 декабря 2002 г. №165-ФЗ, 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ). // Свод Законов Рос. Федерации. – 2005.–№ 23. – Ст.2199.
- 1.3 О государственной тайне: Федеральный закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-ФЗ. (в ред. Федеральных законов от 06 октября 1997 г. № 131-ФЗ, 30 июня 2003 г. № 86-ФЗ, 11 ноября 2003 г. № 153-ФЗ, 29 июня 2004 г. № 58-ФЗ, 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ, 01 декабря 2007 г. № 294-ФЗ, 01 декабря 2007 г. № 318-ФЗ, 18 июля 2009 г. № 180-ФЗ, 15 ноября 2010 г. № 299-ФЗ, 18 июля 2011 г. № 242-

ФЗ, 19 июля 2011 г. № 248-ФЗ, 08 ноября 2011 г. № 309-ФЗ), с изменен., внесенными Постановлением Конституционного Суда Рос. Федерации от 27 марта 1996 г. № 8-П, определениями Конституционного Суда Рос. Федерации от 10 ноября 2002 г. № 293-О, 10 ноября 2002 г. № 314-О // Российская газ. – 1993. – 21 сент.

1.4 О Государственном Гербе Российской Федерации: Федеральный закон Рос. Федерации от 30 ноября 1993 № 2050 – ФЗ (в ред. Федеральных конституционных законов от 09 июля 2002 г. №2-ФКЗ, 30 июня 2003 г. №1-ФКЗ) // Собрание актов Президента и Правительства Рос. Федерации от 06.12.1993. – № 49 – Ст. 4761.

1.5 Гражданский кодекс Российской Федерации. По состоянию на 20 февраля 2011 года. С комментариями к последним изменениям. – М. : Эксмо, 2001. – 768 с.

1.6 Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования: Федеральный закон Рос. Федерации от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ с изменен. и доп. (в ред. Федеральных законов от 25 октября 2001 г. № 138-ФЗ, 31 декабря 2002 г. № 198-ФЗ, 09 мая 2005 г. № 48-ФЗ, 19 июля 2007 г. № 140-ФЗ) // Российская газ. – 1996. – фев.

1.7 О бухгалтерском учете: Федеральный закон Рос. Федерации от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ с изменен. и доп., внесенными Федеральными законами от 23 июля 1998 г. №123-ФЗ, 28 марта 2002 г. №32-ФЗ, 31 декабря 2002 г. №187-ФЗ, 31 декабря 2002 г. №191-ФЗ, 10 января 2003 г. №8-ФЗ, Таможенного кодекса Рос. Федерации от 28 мая 2003 г. № 61-ФЗ, Федеральными законами от 30 июня 2003 г. №86-ФЗ, 3 ноября 2006 г. № 183-ФЗ, 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ, 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 209-ФЗ, 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ, 28 ноября 2011 г. № 339-ФЗ // Свод Законов Рос. Федерации. – 1996.–№ 48. – Ст.5369.

1.8 О свободе совести и о религиозных объединениях: Федеральный закон Рос. Федерации от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ, изменен. от 26 марта 2000 г. № 451-ФЗ, 30 ноября 2010 г. № 328-ФЗ // Свод Законов Рос. Федерации. – 1997. – № 39. – Ст.4465.

1.9 О техническом регулировании: Федеральный закон Рос. Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ с изменен. от 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ, 21 июля 2011 г. № 255-ФЗ // Российская газ. – 2002 – 31 дек.

1.10 Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный Закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ с изменен. от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ // Российская газ. – 2004. – 27 окт.

1.11 О государственном языке Рос. Федерации: Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Российская газ. – 2005. – 7 июн.

1.12 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. Федерального закона РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ). – СПб. : Виктория плюс, 2002. – 192 с.

1.13 О персональных данных: Федеральный закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ с изменен. от 29 декабря 2009 г. № 363-ФЗ // Российская газ. Федеральный выпуск № 4131. – 2006. – 29 июл.

1.14 Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ с изменен. от 27.07.2010 // Российская газ. Федеральный выпуск № 413. – 2006 – 29 июл.

1.15 Об электронной подписи: Федеральный закон Рос. Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ с изменен. и доп. от 01 июля 2011. // Российская газ. Федеральный выпуск № 5451. – 2011. – 8 апр.

1.16 Правовые основы религиозной деятельности в России. Сборник нормативных правовых актов / Сост. В.К. Мусатов; В.Н.Парчевский; Сборник составлен и издан по благословию митрополита Солнечногорского Сергия управляющего делами Московской Патриархии. М.: Некоммерческий благотворительный фонд

духовного, культурного, экологического возрождения «Славянский дом у истоков трех великих рек Волга – Днепр – Западная Двина», 2002. – 143 с.

*2 Указы Президента Российской Федерации,  
Постановления Правительства Российской Федерации*

- 2.1 Положение о Государственном гербе Рос. Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050, с изменен. от 25 сентября 1999 г. Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности. Предпринимательское право [Электронный ресурс]. URL: [http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow\\_DocumID\\_65172.html](http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_65172.html) (дата обращения 21.01.2012).
- 2.2 Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: Постановление Правительства Рос. Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 // Российская газ. – 2003. – 10 дек.
- 2.3 О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне: Указ Президента Рос. Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 // Российская газ. Федеральный выпуск № 4000. – 2006. – 17 фев.
- 2.4 О трудовых книжках: Постановление Правительства Рос. Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 с изменен. от 19 мая 2008 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 16. – Ст. 1539.
- 2.5 Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек Постановление Министерства труда и социального развития Рос. Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 // Российская газ. Федеральный выпуск № 3349. – 2003. – 19 нояб.
- 2.6 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Государственного комитета Рос. Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда Рос. Федерации. – 2004. – № 5.
- 2.7 Положение о Министерстве культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации: Постановление правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 289 // Российская газ. Федеральный выпуск № 3507. – 2004. – 22 июн.
- 2.8 Положение о Федеральном архивном агентстве: Постановление правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 // Российская газ. Федеральный выпуск № 3507. – 2004. – 22 июн.
- 2.9 Положение о разработке, принятии, введении в действие, ведении и применении общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: Постановление Правительства Рос. Федерации от 4 августа 2005 г. № 493 // Российская газ. – 2005. – авг.
- 2.10 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Рос. Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Российская газ. Федеральный выпуск № 4937. – 2004. – 24 июн.
- 2.11 О внесении изменения в Положение о Министерстве культуры Рос. Федерации и в Положение о Федеральном архивном агентстве: Постановление Правительства Рос. Федерации от 13 октября 2008 г. № 753; с изменен. от 07 ноября 2008 г. № 814; 29 декабря 2008 г. № 1052; 27 января 2009 г. № 43; 15 июня 2009 г. № 480; 20 мая 2010 г. № 358; 15 июня 2010 г. № 438; 28 января 2011 г. № 39; 24 марта 2011 г. № 210 // Российская газ. – 2008. – 22 окт.

*3 Нормативно-методические документы*

- 3.1 Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты. М.: НИПИСтатинформ Госкомстата России, 2004. – 64 с.
- 3.2 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления

и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Министерства культуры Рос. Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. М., 2010. – 272 с.

3.3 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации от 18 января 2007 г. № 19. с измен. от 16 февраля 2009 г. и доп. от 29 апреля 2010 г. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 20. – 14 май.

3.4 Типовой Устав Местной религиозной организации православного прихода в редакции 2009 г. Принят Священным Синодом 10 октября 2009 г. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.patriarchia.ru/db/document/>

#### *4 Государственные стандарты*

4.1 ГОСТ 7.1 – 84. Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 78 с.

4.2 ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. М.: Изд-во стандартов, 1987. – 13 с.

4.3 ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

4.4 ГОСТ 6.10.6-87. Унифицированная система документации. Унифицированная система внешнеторговой документации. М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

4.5 ГОСТ 6.10.1-88 Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М.: Изд-во стандартов, 1988. – 12 с.

4.6 ГОСТ 6.10.7-90. Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец. М.: Изд-во стандартов, 1990. – 11 с.

4.7 ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1998. – 8 с.

4.8 ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления. – Минск: Изд-во стандартов, 2001. – 23 с.

4.9 ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 19 с.

4.10 ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления // КНИЖНАЯ ПАЛАТА М. – 159 с. – 2004. – № 3 (332). – с. 45 – 72.

4.11 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management – General (IDT). [Электронный ресурс]. URL: [http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o\\_sec=187&o\\_doc=2048](http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o_sec=187&o_doc=2048)

4.12 ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ). [Электронный ресурс]. URL: [http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o\\_sec=187&o\\_doc=2048](http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o_sec=187&o_doc=2048)

4.13 Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

#### *5 Список литературы*

- 5.1 Глушкова Л.В Документоведение: учебное пособие с образцами документов. Изд.3-е испр. и доп. – Томск: ООО Аграф-Пресс. – 2012.– 312 с.
- 5.2 Доклад Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла на XVIII Международных Рождественских чтениях 26 января 2010 г. в Москве // Журнал Московской Патриархии. 2010. – № 3. С. 53 – 55.
- 5.3 Доклад Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла на Епархиальном собрании г. Москвы 23 декабря 2009 г. // Журнал Московской Патриархии. 2010. – № 3. С. 24 – 51.
- 5.4 Из истории земли томской. Век XVII. Коллекция документов Государственного архива Томской области. Сборник документов / Под ред. В.А.Есиповой / Гос. арх. Том. обл. Томск : Изд-во том. ун-та, 2004. – 152 с.
- 5.5 Из истории земли томской. Город и горожане: управление и самоуправление.1604-1917 гг. Сборник документов и материалов / Гос.арх. Том. обл. Томск, 2006. – 335 с.
- 5.6 Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н.С.Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427, [5] с.
- 5.7 Марк Егорьевский, епископ Церковный протокол – М.: Издательский Совет Русской Православной Церкви, 2007. – 184 с.
- 5.8 Романова С.Н. Документальный состав церковного архива дореволюционного периода. // Приход. Православный экономический вестник - 2002. - № 11. С. 52 – 60.
- 5.9 Романова С.Н. Документальный состав церковного архива дореволюционного периода. // Приход. Православный экономический вестник - 2002. - № 12. С. 52 – 54.

#### *7 Периодические издания*

- 6.1 Журнал Делопроизводство, 1996 – 2017
- 6.2 Журнал Московской Патриархии 1931 – 1935; 1943 – 2017.
- 6.3 Журнал Приход. Православный экономический вестник, 2001 - 2017.

#### **4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- компьютерная техника
- мультимедийное сопровождение