

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

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

**Историко-архивный институт**

**Факультет документоведения и технотронных архивов**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**ИСТОРИОГРАФИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение**

**Наименование направленности (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

**Теория и историография документоведения**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

д-р. ист. наук, доцент

Г.А. Двоеносова

.....

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30.08.2019 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 и инвалидов**

### **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 – ознакомить обучающегося с историографией документоведения.

Задачи дисциплины

- сформировать у обучающегося представления об основных этапах развития документоведения как науки;
- ознакомить обучающегося с историей зарождения и развития документоведческой мысли;
- сформировать у обучающегося знания основных проблем документоведения на определенном этапе развития документоведения как науки;
- сформировать у обучающегося умения анализировать актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом;
- сформировать у обучающегося навыки составления библиографических списков и обзоров по выбранной теме документоведческого исследования.

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

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные этапы развития документоведения как науки; Уметь: анализировать научную документоведческую литературу; Владеть: знаниями основных проблем документоведения на определенном этапе развития документоведения как науки
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: основные информационные ресурсы области документоведения; Уметь; самостоятельно работать с различными источниками информации. Владеть: методикой поиска информации и работы с информационными ресурсами.
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: основные актуальные проблемы информационно-документационного обеспечения управления; Уметь: анализировать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: методом анализа основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать: источники и литературу, освещающие историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; Уметь: оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; Владеть: методом анализа истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать: роль библиографических и архивных обзоров в документационном обеспечении управления и архивном деле; Уметь: составлять библиографические и архивные обзоры; Владеть: методикой составления библиографических и архивных обзоров.

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

Дисциплина (модуль) «Историография документоведения» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Информационная эвристика», «Документоведение», «Управление информацией и документацией за рубежом», «Документная лингвистика».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Преддипломная практика», «Научно-исследовательская работа».

## 2. Структура дисциплины (модуля)

### *Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2019 год набора)*

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)	Формы текущего контроля
----------	---------------------------	---------	----------------------------------	-------------------------------

			Контактная					Самостоятельная работа	успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1. Объект и предмет дисциплины.	7	2					6	Контрольные вопросы
2	Раздел 2. Обзор литературы по дисциплине	7	2					6	Обзор литературы по теме исследования
3	Раздел 3. Историография документоведения в досоветской России	7	2		2			6	Контрольные вопросы Обзор литературы по теме исследования
4	Раздел 4. Историография документоведения 1920-1930-х гг.	7	2		2			6	Контрольные вопросы Обзор литературы по теме исследования
5	Раздел 5. Историография документоведения 1940-1950-х гг.	7	2		2			6	Опрос Контрольные вопросы Обзор литературы по теме исследования
6	Раздел 6. Историография документоведения 1960-1970-х гг.	7	2		2			6	Опрос Контрольные вопросы Обзор литературы по теме исследования
7	Раздел 7. Историография документоведения 1980-1990-х гг.	7	2		2			4	Опрос Контрольные вопросы Обзор литературы по теме

									исследования
8	Раздел 8. Историография документоведения начала 2000-гг.	7	2		1			4	Опрос Контрольные вопросы Обзор литературы по теме исследования
9	Раздел 9. Современная историография документоведения	7	2		1			4	Опрос Контрольные вопросы Обзор литературы по теме исследования
10	Экзамен	7					18		Итоговая контрольная работа
11	Итого:	7	18		12		18	48	

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости,  форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			Контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Раздел 1. Объект и предмет дисциплины.	7						8	<i>Контрольные вопросы</i>

2	Раздел 2. Обзор литературы по дисциплине	7					8	Обзор литературы по теме исследования
3	Раздел 3. Историография документоведения в досоветской России	7	2				8	Контрольные вопросы Обзор литературы по теме исследования
4	Раздел 4. Историография документоведения 1920-1930-х гг.	7	2				8	Контрольные вопросы  Обзор литературы по теме исследования
5	Раздел 5. Историография документоведения 1940-1950-х гг.	7	2	2			8	Опрос Контрольные вопросы  Обзор литературы по теме исследования
6	Раздел 6. Историография документоведения 1960-1970-х гг.	7	2	2			8	Опрос Контрольные вопросы Обзор литературы по теме исследования
7	Раздел 7. Историография документоведения 1980-1990-х гг.	7	2	2			8	Опрос Контрольные вопросы Обзор литературы по теме исследования
8	Раздел 8. Историография документоведения начала 2000-гг.	7	2	2			8	Опрос Контрольные вопросы Обзор литературы по теме исследования



9	Раздел 9. Современная историография документоведения	7	2	2				10	<i>Опрос Контрольные вопросы Обзор литературы по теме исследования</i>
10	<i>Экзамен</i>	7						18	<i>Итоговая контрольная работа</i>
11	Итого:	7	14	10				18	66

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Объект и предмет дисциплины.	Объект, предмет, задачи и методы дисциплины «Историография документоведения».
2	Раздел 2. Обзор источников и литературы по дисциплине	Источники, научно-методическая и научная литература по проблемам документоведения: общий обзор.
3	Раздел 3. Историография документоведения в досоветской России	Требования к документам в законодательных актах XVI – нач. XX в. Письмовники. Общие руководства по письмоводству и делопроизводству. Периодические издания.
4	Раздел 4. Историография документоведения 1920-1930-х гг.	Требования к документам в нормативных актах советской власти. Работы по делопроизводству ИТУ, Казанского института НОТ. Периодические издания.
5	Раздел 5. Историография документоведения 1940-1950-х гг.	Вопросы механизации и рационализации делопроизводства в материалах всесоюзных совещаний, трудах МИГИА и на страницах периодических изданий.
6	Раздел 6. Историография документоведения 1960-1980-х гг.	Вопросы рационализации делопроизводства, классификации, унификации и стандартизации документов и систем документации в трудах МГИАИ, ВНИИДАД и на страницах периодических изданий.

7	Раздел 7. Историография документоведения 1990-х гг.	Машиночитаемые документы, электронные документы, САДД и СЭД как предмет документоведческих исследований и тематики научных конференций и периодических изданий.
	Раздел 8. Историография документоведения начала 2000-гг.	Документ и информация в МЭДО и СМЭВ как предмет документоведческих исследований и тематики научных конференций и периодических изданий.
	Раздел 9. Современная историография документоведения	Актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом.

#### 4. Образовательные технологии

##### Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Объект и предмет дисциплины.	Лекция 1. Самостоятельная работа	Проблемная лекция
2	Раздел 2. Обзор источников и литературы по дисциплине	Лекция 2. Самостоятельная работа	Обзорная лекция
3	Раздел 3. Историография документоведения в досоветской России	Лекция 3. Самостоятельная работа	Обзорная лекция
4	Раздел 4. Историография документоведения 1920-1930-х гг.	Лекция 4. Семинарское занятие 1 Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к семинарскому занятию Подготовка задания к практическому занятию
5	Раздел 5. Историография документоведения 1940-1950-х гг.	Лекция 5. Семинарское занятие 2 Практическое занятие 2. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к семинарскому занятию Подготовка задания к практическому занятию
6	Раздел 6. Историография документоведения 1960-1980-х	Лекция 6. Семинарское занятие 3	Лекция Подготовка задания к

	гг.	Практическое занятие 3. Самостоятельная работа	семинарскому занятию Подготовка задания к практическому занятию
7	Раздел 7. Историография документоведения 1990-х гг.	Лекция 7. Семинарское занятие 4 Практическое занятие 4. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к семинарскому занятию Подготовка задания к практическому занятию
8	Раздел 8. Историография документоведения начала 2000-гг.	Лекция 8. Семинарское занятие 5. Практическое занятие 5. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к семинарскому занятию Подготовка задания к практическому занятию
9	Раздел 9. Современная историография документоведения	Лекция 9. Семинарское занятие 6 Практическое занятие 6. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к семинарскому занятию Подготовка задания к практическому занятию

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- участие в дискуссии, выступления на семинарах	5 баллов	40 баллов
- итоговая контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса в форме экзамена)	40 баллов	40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	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> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

#### **Перечень вопросов к итоговой контрольной работе**

1. Историография документоведения в досоветской России.
2. Историография документоведения 1920-1930-х гг.
3. Историография документоведения 1940-1950-х гг.
4. Историография документоведения 1960-1980-х гг.
5. Историография документоведения 1990-х гг.
6. Историография документоведения начала 2000-гг.
7. Современная историография документоведения.

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

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

#### **Источники основные**

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135550/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/) .

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/) .

Единая государственная система делопроизводства. (Основные положения). (Одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 N 435). <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#06447754728301205> .

Государственная система документационного обеспечения управления... URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_94185/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/) .

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_104665/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665/) .

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

#### **Источники дополнительные**

- ГОСТ 6.3-69 Документация управленческая. Общие положения; ГОСТ 6.11-69 Документация управленческая. Единые правила составления и оформления документов.
- ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М: изд-во стандартов, 1984. С.4.
- ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1971.
- ГОСТ 6.10.2-75. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1975. С.3.
- ГОСТ 6.10.2-83. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1984. С.2.

## **Литература**

### **Основная**

- 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. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>
- Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.
- Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1977. 84 с.
- Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1959. 359с.

### **Дополнительная**

- Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1860-1980 гг.): дис. ...д-ра ист. наук. 05.25.02. – М.: МГИАИ, 1987. – 461 с.
- Сокова А.Н. Современные исследования в области документоведения // Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009. – С.24-37.
- Краткий словарь видов и разновидностей документов. Отв. ред. А.С.Малитиков. - М.: ВНИИДАД, 1974, 80 с.
- Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения. Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и



информационная безопасность, 2014. №2(124) С.139-148.  
[https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf)

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В.Ларина. – М., 2009

Рудельсон К.И. Современные документные классификации. М., 1973.

Скупенски К. Документ как предмет исследования культуры // История и архивы, 2015. №2. С.57-63. <https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/21>

Duranti L. From Digital Diplomats to Digital Records Forensics. Archivaria 68. (Fall 2009). P. 39-66. [Электронный ресурс] URL: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229/14548>.

Плетнева М.В. Деятельность добровольных общественных организаций США по совершенствованию

## **6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Росархив. Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

Журнал «Делопроизводство». <https://www.top-personal.ru/>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

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

## **Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)(2017 г.)**

### **1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно)
-------	-----------------	---------------	--

			<i>распространяемое)</i>
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
11	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г.  WebofScience  Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г.  ЖурналыOxford University Press ProQuest Dissertation& Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД  JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы  Консультант Плюс, Гарант

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)**

## 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное

3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
11	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.  WebofScience  Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.  ЖурналыOxford University Press ProQuest Dissertation& Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД  JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы  Консультант Плюс, Гарант

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

### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное

9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.  WebofScience  Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.  ЖурналыCambridge 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 и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
    - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

#### **Тема 1. (2 ч.) Историография документоведения 1920-1930-х гг.**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об историографии документоведения 1920-1930-х гг.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Требования к документам в нормативных актах советской власти.
2. Работы по делопроизводству ИТУ,

3. Работы по делопроизводству Казанского института НОТ.
4. Периодические издания по вопросам делопроизводства.

## **6.2. Список источников и литературы**

### **Источники**

#### **Основные**

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

#### **7.**

### **Литература**

#### **Основная**

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1959. 359с.

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

### **1. Тема 2. (2ч.) Историография документоведения 1940-1950-х гг.**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об историографии документоведения 1940-1950-х гг.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Вопросы механизации и рационализации делопроизводства в материалах всесоюзного совещания машиностроителей 1941 г.
2. Вопросы документоведения и делопроизводства в трудах МИГИА.
3. Вопросы документоведения и делопроизводства и на страницах периодических изданий.

## **7.1. Список источников и литературы**

### **Источники**

#### **Основные**

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

## **Литература**

### **Основная**

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1959. 359с.

### **Дополнительная**

#### **6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

### **Тема 3. (2 ч.) Историография документоведения 1960-1980-х гг**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об историографии документоведения 1960-1980-х гг.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

- 1.Вопросы рационализации делопроизводства, классификации, унификации и стандартизации документов и систем документации в трудах МГИАИ
- 2.Вопросы рационализации делопроизводства, классификации, унификации и стандартизации документов и систем документации в трудах ВНИИДАД
- 3.Вопросы рационализации делопроизводства, классификации, унификации и стандартизации документов и систем документации в периодических изданиях.
4. Машиночитаемые документы как предмет документоведческих исследований.

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

##### **Источники основные**

Единая государственная система делопроизводства. (Основные положения). (Одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 N 435).  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#06447754728301205> .



Государственная система документационного обеспечения управления... URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_94185/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/).

### **Источники дополнительные**

ГОСТ 6.3-69 Документация управленческая. Общие положения; ГОСТ 6.11-69 Документация управленческая. Единые правила составления и оформления документов.  
ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М: изд-во стандартов, 1984. С.4.  
ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1971.  
ГОСТ 6.10.2-75. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1975. С.3.  
ГОСТ 6.10.2-83. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1984. С.2.

### **Литература**

#### **Основная**

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. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>  
Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.  
Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1977. 84 с.

#### **Дополнительная**

Краткий словарь видов и разновидностей документов. Отв. ред. А.С.Малитиков. - М.: ВНИИДАД, 1974, 80 с.  
Рудельсон К.И. Современные документные классификации. М., 1973.  
Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1860-1980 гг.): дис. ...д-ра ист. наук. 05.25.02. – М.: МГИАИ, 1987. – 461 с.

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009

## **6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

### **Тема 4. (2 ч.) Историография документоведения 1990-х гг.**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о историографии документоведения 1990-х гг.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

- 1.Электронные документы как предмет документоведческих исследований в 1990-е гг.
- 2.САДД и СЭД как предмет документоведческих исследований
3. Электронные документы, САДД и СЭД как предмет тематики научных конференций.
4. Вопросы электронных документов, САДД и СЭД в научных и научно-практических журналах.

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

### **Источники основные**

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135550/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/) .

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#06447754728301205> .

### **Литература**

#### **Основная**

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. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>

Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

### **Дополнительная**

Костомаров М.Н. Классификация документов и документной информации // Делопроизводство. 1999. № 2. С. 18-26.

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009

### **6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

### **Тема 5. (2 ч.) Историография документоведения начала 2000-гг.**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о историографии документоведения начала 2000-х гг.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Документ и информация в СЭД, МЭДО и СМЭВ как предмет документоведческих исследований.
2. Документ и информация в СЭД, МЭДО и СМЭВ как предмет тематики научных конференций.
3. Вопросы электронных документов и информации, СЭД, МЭДО и СМЭВ в научных и научно-практических журналах.

### **Список источников и литературы**

#### **Источники основные**

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/) .

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_104665/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665/) .

#### **Источники дополнительные**

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД, М., 2014. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

## **Литература**

### **Основная**

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. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>

Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

### **Дополнительная**

Сокова А.Н. Современные исследования в области документоведения // Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009. – С.24-37.

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения. Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность, 2014. №2(124) С.139-148. [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf)

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009.

## **6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

## **Тема 6. (2 ч.) Современная историография документоведения**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о современной историографии документоведения.

Форма проведения –ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения(контрольные вопросы):

1. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом.

### **Список источников и литературы**

#### **Источники основные**

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_104665/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665/).

#### **Источники дополнительные**

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

### **Литература**

#### **Основная**

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. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>

Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

#### **Дополнительная**

Сокова А.Н. Современные исследования в области документоведения // Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009. – С.24-37.

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения. Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность, 2014. №2(124) С.139-148. [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf)

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009.

Скупенски К. Документ как предмет исследования культуры // История и архивы, 2015. №2. С.57-63. <https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/21>

Duranti L. From Digital Diplomats to Digital Records Forensics. Archivaria 68. (Fall 2009). P. 39-66. [Электронный ресурс] URL: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229/14548> .

## **6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

## **9.2. Планы практических занятий**

### **Тема 1. (2 ч.) Историография документоведения 1920-1930-х гг.**

Цель занятия – сформировать у обучающихся умения анализировать источники и литературу и владение навыками составления обзора источников и литературы по теме исследования.

Форма проведения – подбор источников и литературы и подготовка обзора источников и литературы по теме исследования.

Задание:

Подготовить список источников и литературы и обзор источников и литературы по выбранной теме исследования.

### **2. Тема 2. (2ч.) Историография документоведения 1940-1950-х гг.**

Цель занятия – сформировать у обучающихся умения анализировать источники и литературу и владение навыками составления обзора источников и литературы по теме исследования.

Форма проведения – подбор источников и литературы и подготовка обзора источников и литературы по теме исследования.

Задание:

Подготовить список источников и литературы и обзор источников и литературы по выбранной теме исследования.

### **Тема 3. (2 ч.) Историография документоведения 1960-1980-х гг**

Цель занятия – сформировать у обучающихся умения анализировать источники и литературу и владение навыками составления обзора источников и литературы по теме исследования.

Форма проведения – подбор источников и литературы и подготовка обзора источников и литературы по теме исследования.

Задание:

Подготовить список источников и литературы и обзор источников и литературы по выбранной теме исследования.

#### **Тема 4. (2 ч.) Историография документоведения 1990-х гг.**

Цель занятия – сформировать у обучающихся умения анализировать источники и литературу и владение навыками составления обзора источников и литературы по теме исследования.

Форма проведения – подбор источников и литературы и подготовка обзора источников и литературы по теме исследования.

Задание:

Подготовить список источников и литературы и обзор источников и литературы по выбранной теме исследования.

#### **Тема 5. (2 ч.) Историография документоведения начала 2000-гг.**

Цель занятия – сформировать у обучающихся умения анализировать источники и литературу и владение навыками составления обзора источников и литературы по теме исследования.

Форма проведения – подбор источников и литературы и подготовка обзора источников и литературы по теме исследования.

Задание:

Подготовить список источников и литературы и обзор источников и литературы по выбранной теме исследования.

#### **Тема 6. (2 ч.) Современная историография документоведения**

Цель занятия – сформировать у обучающихся умения анализировать источники и литературу и владение навыками составления обзора источников и литературы по теме исследования.

Форма проведения – подбор источников и литературы и подготовка обзора источников и литературы по теме исследования.

Задание:

Подготовить список источников и литературы и обзор источников и литературы по выбранной теме исследования.



## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с историографией документоведения.

Задачи дисциплины

- сформировать у обучающегося представления об основных этапах развития документоведения как науки;
- ознакомить обучающегося с историей зарождения и развития документоведческой мысли;
- сформировать у обучающегося знания основных проблем документоведения на определенном этапе развития документоведения как науки;
- сформировать у обучающегося умения анализировать актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом;
- сформировать у обучающегося навыки составления библиографических списков и обзоров по выбранной теме документоведческого исследования.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7); владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: основные информационные ресурсы в области документоведения; источники и литературу, освещающие историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; основные актуальные проблемы информационно-документационного обеспечения управления; роль библиографических и архивных обзоров в документационном обеспечении управления и архивном деле;

Уметь; самостоятельно работать с различными источниками информации; анализировать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; оценивать историю и современное состояние

зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; составлять библиографические и архивные обзоры;

Владеть: методами поиска информации и работы с информационными ресурсами; анализа основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; анализа истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; методикой составления библиографических и архивных обзоров

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

## Приложение 2

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	22.05.2017 г.	№ 10
2.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	25.05.2018 г.	№ 10
4.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
5.	<i>1. Обновлена структура дисциплины для очной, очно-заочной форм обучения</i> <b>Приложение 2.1.</b>	22.06.2020	№ 10
6.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i> <b>Приложение 2.2</b>		

**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения**  
**( 2020 год набора)**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 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	Раздел 1. Объект и предмет дисциплины.	7	2						Вопросы для обсуждения
2	Раздел 2. Обзор литературы по дисциплине	7	2						Обзор литературы по теме исследования
3	Раздел 3. Историография документоведения в досоветской России	7	2					6	Вопросы для обсуждения Обзор литературы по теме исследования
4	Раздел 4. Историография документоведения 1920-1930-х гг.	7	2	2	2			6	Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования
5	Раздел 5. Историография документоведения 1940-1950-х гг.	7	2	2	2			6	Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме

									исследования
6	Раздел 6. Историография документоведения 1960-1970-х гг.	7	2	2	2			6	Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования
7	Раздел 7. Историография документоведения 1980-1990-х гг.	7	2	2	2			6	Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования
8	Раздел 8. Историография документоведения начала 2000-гг.	7	2	2	2			6	Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования
9	Раздел 9. Современная историография документоведения	7	2	2	2			6	Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования
10	Экзамен	7					18		Итоговая контрольная работа
11	Итого:		18	12	12			54	

**Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения  
( 2020 год набора)**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., промежуточная аттестация 9 ч., самостоятельная работа обучающихся 93 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости,
			Контактная	С	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Раздел 1. Объект и предмет дисциплины.	5	1					10	Вопросы для обсуждения
2	Раздел 2. Обзор литературы по дисциплине	5	1					10	Обзор литературы по теме исследования
3	Раздел 3. Историография документоведения в досоветской России	5	1					10	Вопросы для обсуждения Обзор литературы по теме исследования
4	Раздел 4. Историография документоведения 1920-1930-х гг.	5	1					10	Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования
5	Раздел 5. Историография документоведения 1940-1950-х гг.	5	1		2			10	Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования
6	Раздел 6. Историография документоведения 1960-1970-х гг.	5	1		2			10	Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования
7	Раздел 7. Историография документоведения 1980-1990-х гг.	5	1					10	Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования

<b>8</b>	Раздел 8. Историография документоведения начала 2000-гг.	<b>5</b>	<b>1</b>					<b>10</b>	<i>Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования</i>
<b>9</b>	Раздел 9. Современная историография документоведения	<b>5</b>						<b>10</b>	<i>Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования</i>
<b>10</b>	<i>Экзамен</i>	<b>5</b>					<b>9</b>	<b>3</b>	<i>Итоговая контрольная работа</i>
<b>11</b>	Итого:		<b>8</b>		<b>4</b>		<b>9</b>	<b>93</b>	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2.3.

**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.	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2.	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное
7.	MicrosoftOffice 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.  WebofScience  Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.  ЖурналыCambridge University Press  ProQuest Dissertation& Theses Global  SAGE Journals  Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД



	<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>