

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

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

**Историко-архивный институт**

**Факультет архивоведения и документоведения**

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

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ КАК ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**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**

**ВВЕДЕНИЕ В ПРОФИЛЬ:**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

А.Ю. Конькова

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

документоведения, аудиовизуальных

и научно-технических архивов

№\_\_1\_\_ от\_\_31.08.2019\_\_

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (модуля)**

### **3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

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

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## I. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

**Цель дисциплины:** дать студенту полное представление о документоведении как научной дисциплине, лежащей в основе выбранного им направления «Документоведение и архивоведение» и образовательной программы «Информационно-документационное обеспечение управления».

**Задачи дисциплины:**

- проследить историю появления и развития документа
- проследить историю появления профессии «документовед»
- проследить историю появления и развития документоведения как научной дисциплины
- определить место документоведения в системе научных дисциплин

познакомить с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», его знаниям и умениям.

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

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
(ПК-1)	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<b>Знать:</b> профессиональные требования к области деятельности <b>Уметь:</b> ориентироваться в профессиональной среде <b>Владеть:</b> трудовыми функциями в соответствии с профессиональными стандартами
(ПК-2)	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<b>Знать:</b> область своей профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> определять виды профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> основами документоведческой терминологии.
(ПК-3)	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	<b>Знать:</b> структуру органов государственной и муниципальной власти <b>Уметь:</b> определять статус службы документационного обеспечения управления в организации <b>Владеть:</b> методами анализа деятельности сотрудников служб документационного обеспечения управления

(ПК-4)	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p><b>Знать:</b> область своей профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в смежных областях деятельности; определять виды профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками подбора источников и литературы по заданной документоведческой теме.</p>
(ПК-5)	владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления	<p><b>Знать:</b> историю своей специальности, своего направления, своего профиля;</p> <p><b>Уметь:</b> различать объекты профессиональной деятельности по документационному обеспечению управления; определять виды профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> основными тенденциями развития делопроизводства, эволюции формуляра документа.</p>

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

Дисциплина «Управление документами как область профессиональной деятельности» является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина читается студентам на 1 курсе в 1 семестре и предвещает освоение следующих дисциплин базового и вариативного циклов: Источниковедение, Русский язык и культура речи, Документная лингвистика, Кадровое делопроизводство, Документирование прохождения государственной службы, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах и др.

## 2. Структура дисциплины (модуля)

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч., лекций – 20 ч., сем. – 22 ч., 1 семестр, экзамен, курсовая работа.

№ п/п	Раздел  Дисциплины	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	Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах	1	4	3				10	
2	Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь	1		3				10	
3	История появления специальности и ее развитие в дореволюционный Период	1	4	3				10	3 неделя - опрос №1
4	Служба документационного обеспечения управления советский период	1	4	3				10	5 неделя – контрольная работа №1
5	Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий: «Электронный документооборот» и «Управление документами»	1		3				10	
6	Требования ФГОС 3+ к знаниям и умениям бакалавра	1	4	3				10	7 неделя – опрос №2
7	Итоговая аттестация	1	4	4				6	8 неделя – итоговая контрольная работа по теоретическому материалу
			20	22				66	

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з. е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 32 ч., самостоятельная работа обучающихся 94 ч., лекций – 16 ч., семинары – 16 ч., контроль 18, 1 семестр, экзамен, курсовая работа.

№ п/п	Раздел  Дисциплины	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	Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах	1	4					13	
2	Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь	1		4				13	
3	История появления специальности и ее развитие в дореволюционный Период	1	4					13	3 неделя - опрос №1
4	Служба документационного обеспечения управления советский период	1		4				13	5 неделя – контрольная работа №1
5	Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий: «Электронный документооборот» и «Управление документами»	1	4					13	
6	Требования ФГОС 3+ к знаниям и умениям бакалавра	1		4				13	7 неделя – опрос №2

7	Итоговая аттестация	1	4	4			18	16	8 неделя – итоговая контрольная работа по теоретическому материалу
			16	16			18	94	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<b>Раздел 1. Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация – основа принятия любого решения</li> <li>- документ как носитель информации</li> <li>- роль информации в социально-экономических процессах</li> <li>- информация в различных средах: электронной и традиционной</li> <li>- рост объемов информации</li> <li>- управление информационно-документационными ресурсами</li> <li>- информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специалистами, имеющими профессиональную подготовку</li> </ul>
2	<b>Раздел 2. Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.</li> </ul>



		<p>Информация как основа принятия управленческого решения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возникновение документа, его назначение.</li> </ul> <p>Понятие «документ», его трансформация.</p> <p>Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники.</p> <p>Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах.</p> <p>Понятие «документ» в документоведении.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.</li> </ul>
3	<p><b>Раздел 3. История появления специальности и ее развитие в дореволюционный период</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исторический характер документов и документирования</li> <li>- институт площадных подъячих как зарождение русского нотариата</li> <li>- состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях XV-XVII вв.</li> <li>- штатный состав и должностные обязанности работников канцелярии XVIII в.</li> <li>- Табель о рангах</li> <li>- штатный состав и должностные обязанности</li> </ul>

		<p>канцелярских служащих XIX-начала XX вв.</p> <p>- появление женского труда в сфере управления в конце XIX-начале XX вв.</p>
4	<p><b>Раздел 4. Служба документационного обеспечения управления в советский период</b></p>	<p>- внедрение принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг.</p> <p>- ЦКК-НК РКИ – Оргстрой – ИТУ и их работы по рационализации госаппарата</p> <p>- разработки института техники управления в области делопроизводства</p> <p>- появление и развитие оргпроектирования</p> <p>- организация ДОУ в 1930-50 гг.</p> <p>- постановка задачи совершенствования управленческого труда в 1950-е годы</p> <p>- необходимость разработки ЕГСД</p> <p>- потребность в квалифицированных кадрах для разработки и внедрения ЕГСД в 1950-х гг. и начало подготовки специалистов-документоведов в МГИАИ в сентябре 1960 г.</p> <p>- Постановление Совета Министров РСФСР от 08.05.1964 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» и открытие в МГИАИ факультета государственного делопроизводства.</p> <p>- развитие специальности в конце 1980-х гг.</p> <p>- открытие факультетов в донецком, свердловском государственных университетах, московском институте управления.</p>
5	<p><b>Раздел 5. Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий:</b></p>	<p>- новые задачи службы ДОУ в ГОСТ Р ИСО</p>

	<p><b>«Электронный документооборот» и «Управление документами»</b></p>	<p>15489-1-2007 «Управление документами»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрение международных стандартов менеджмента качества в управление</li> <li>- реализации программы «Электронное правительство»</li> <li>- административные стандарты – шаг к прозрачности управления</li> <li>- увеличение потребности в специалистах по ДООУ в условиях перестройки экономики страны; повсеместное внедрение АСДООУ, программ электронного документооборота. Открытие специальности во многих вузах страны.</li> </ul>
6	<p><b>Раздел 6. Требования образовательных и профессиональных стандартов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования, предъявляемые к выпускнику, получающему высшее гуманитарное образование</li> <li>- дисциплины, дающие эти знания и умения</li> <li>- требования к знаниями в практической и профессиональной деятельности</li> <li>- дисциплины базового цикла</li> <li>- дисциплины вариативного цикла</li> <li>- знания, получаемые бакалаврами при изучении дисциплин базового и вариативного циклов</li> <li>- комплекс знаний о документах, закономерностях документообразования, системах документации в учреждениях, организациях, предприятиях различных организационно- правовых форм, информационно-документационном обеспечении управления (от создания документа до сдачи его в архив и уничтожения)</li> </ul>

		<p>- знания и умения, получаемые бакалавром при освоении дисциплин базового и вариативного циклов</p> <p>- требования к итоговой выпускной квалификационной работе и государственному экзамену</p> <p>- виды и объекты профессиональной деятельности</p>
--	--	--

#### 4. Образовательные технологии

##### Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	<b>Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах</b>	<p>Лекция №1-2</p> <p>Семинар №1-2</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Вводная лекция</p> <p>Развернутая беседа по вопросам</p> <p>Подготовка к семинару с использованием лекций и электронных ресурсов</p>
2.	<b>Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь</b>	<p>Лекция №3-4</p> <p>Семинар №3-4</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</p> <p>Развернутая беседа по вопросам</p> <p>Опрос №1</p> <p>Подготовка к семинару с использованием лекций и электронных ресурсов</p>
3.	<b>История появления специальности и ее развитие в дореволюционный период</b>	<p>Лекция №5-7</p> <p>Семинар №5-7</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Развернутая беседа по вопросам</p> <p>Контрольная №1</p> <p>Подготовка к семинару с использованием лекций и электронных ресурсов</p>
4	<b>Служба документационного</b>	Лекция №8-9	Аналитическая лекция

	<b>обеспечения управления в советский период</b>	Семинар №8-9  Самостоятельная работа	Развернутая беседа по вопросам  Опрос №2  Подготовка к семинару с использованием лекций и электронных ресурсов
5	<b>Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий: «Электронный документооборот» и «Управление документами»</b>	Лекция №10-11  Семинар №10-11  Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов  Дискуссия  Подготовка к семинару с использованием лекций и электронных ресурсов
6	<b>Требования образовательных и профессиональных стандартов</b>	Лекция №12-14  Семинар №12-14  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Дискуссия  Подготовка к семинару с использованием лекций и электронных ресурсов
7	<b>Итоговая аттестация</b>	Проведение аттестации  Самостоятельная работа	Проведение письменной итоговой контрольной работы  Подготовка к контрольной работе

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	10 баллов
- семинары	3 баллов	42баллов
- контрольная работа	8 баллов	8 баллов
Промежуточная аттестация в виде итоговой контрольной работы	40	40 баллов

<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		<i>100 баллов</i>
--------------------------------------	--	-------------------

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«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/ C	«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, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
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)**

#### **Примерный перечень вопросов, задаваемых при устном опросе студентов:**

##### **Опрос 1**

1. Как Вы понимаете термин «информация»?
2. Что такое по Вашему «документ»?
3. С какими документами Вы сталкивались в Вашей жизни?
4. Назовите первых специалистов, работающих с документами.
5. Расскажите, каков был новый взгляд на делопроизводство в период правления Петра I.
6. Как именовались чиновники в 18в., занимающиеся «письмоводством» и «устроением канцелярского порядка»?
7. Как назывались сборники образцовых документов, составленных для различных управленческих ситуаций и случаев?
8. Как развивалось делопроизводство с 18-го по 19 века?
9. Какие изменения претерпел штатный состав канцелярии во второй половине 19-го века?
10. Какие новые средства связи появляются во второй половине 19-го века? И как это влияет на документирование?

##### **Опрос 2**

1. Что нового происходит в документационном обеспечении управления в начале 21 века?
2. Какие новые тенденции в области документирования и работы с документами нашли отражение в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?
3. Какие две среды ведения документационного обеспечения управления существуют в настоящее время? Как они между собой взаимодействуют?
4. Какие тенденции делопроизводства были установлены в связи с проведением административной реформы?
5. Для чего издаются административные регламенты? Какие вопросы они решают?
6. Расскажите о разработках государственных образовательных стандартов в нашей стране?
7. Какие дисциплины для изучения предусмотрены стандартом бакалавра ФГОС 3+ ?
8. Какими компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?

#### **Примерный перечень вопросов к контрольной работе:**

1. Какие новые органы государственной власти создаются в период СССР? Какие документы они издают?

2. Расскажите о НК РКИ? Для чего оно было создано?
3. Что такое НОТ?
4. Расскажите об Институте техники и управления и его делопроизводственных разработках.
5. Какой нормативный документ по делопроизводству был издан в 1973г.?
6. Расскажите о структуре и содержании Единой государственной системы делопроизводства.
7. Назовите нормативные документы по документационному обеспечению управления, изданные после ЕГСД.
8. Какие вопросы регламентации делопроизводства были отражены в ЕГСДОУ и ГСДОУ?

**Примерный перечень вопросов к итоговой контрольной работе:**

1. Где сегодня закреплено понятие «информация»?
2. Где сегодня закреплено понятие «документ»?
3. Как определяется «документ», «электронный документ»?
4. В чем Вы видите связь понятия «информация» и «документ»?
5. Какие знания требуются от составителя и оформителя документов?
6. Как называлась должность людей, занимающихся работой с документами в XVI-XVII вв.?
7. Какие должности занимали лица, работающие с документами в XVIII-начале XIX вв.?
8. Какое место занимал секретарь в структуре коллегии XVIII в.?
9. Когда стал использоваться женский труд в управленческом аппарате?
10. Кто занимался внедрением принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг.?
11. В чем заслуга ИТУ в развитии документоведения?
12. В чем заключалась необходимость в разработке ЕГСД?
13. Составные части ЕГСД и кто их разрабатывал?
14. Когда появился первый факультет по документоведению и где?
15. Какие задачи поставлены перед службой ДОУ в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?
16. Как Вы понимаете прозрачность управления и что для этого необходимо сделать?
17. Для чего разрабатываются административные регламенты?
18. Какие проблемы ДОУ отражены в административных регламентах?
19. В каких законодательных актах рассматриваются проблемы ДОУ?
20. какой области возможна профессиональная деятельность бакалавра?
21. Какие профессиональные задачи может решать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
22. Какими профессиональными компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
23. Какие обязательные дисциплины обеспечивают профессиональные знания по документационному обеспечению управления?
24. Что входит в итоговую аттестацию бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
25. Проведите сравнение двух профессиональных стандартов: профессиональный стандарт №07.004. «Специалист по управлению документацией организации» и профессиональный стандарт №07.002. «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
26. Перечислите основные трудовые функции специалиста по управлению документацией организации.

27. Приведите примеры трудовых действий специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

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

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

#### **Источники**

##### **Основные**

Федеральный Закон Об Образовании В Российской Федерации [Электронный ресурс]  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/)

Федеральный закон от 27 июля 2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Федеральный Закон «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс]  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_181810/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/)

Постановление Совета Министров РСФСР от 08.05.1964. «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» [Электронный ресурс]  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=21436#09665066809386911>

Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 №176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 №36613) [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/70932788/>

Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" [Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

Профессиональный стандарт № 07.004. Специалист по управлению документацией организации. Начало формы Зарегистрировано в Минюсте России 31 мая 2017 г. N 4689. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н [Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>

Профессиональный стандарт № 07.002. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г. Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/71064518/>

ОКСО — Общероссийский классификатор специальностей по образованию [Электронный ресурс] <https://classifikators.ru/okso>

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО)  
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102132605>

## Дополнительные

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130295>

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/199319/>

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/1200049980>

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 №33 [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/901730479>

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)**

- Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>
- Секретарь-референт. Журнал – <http://www.sekretar.com.ru>
- Полное собрание законов Российской империи - [http://www.nlr.ru/e-res/law\\_r/content.html](http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html)
- Свод законов Российской империи - <http://civil.consultant.ru/code/>

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

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины потребуется необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Требования к аудиториям – аудитория должна быть оснащена компьютером, проектором и экраном для представления электронных презентаций.

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

Офисный пакет приложений Microsoft Office

Для подготовки к семинарским занятиям студенты могут использовать материалы из фондов лаборатории документоведения и технотронных архивов.

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-справочных систем (ИСС) (2019 г.)**

**1. Перечень ПО**

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

Таблица 2

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

**8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья 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<sup>1</sup>

### Тема 1. (4ч.) Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах.

*Цель занятия:* определить причину востребованности профессии документоведа.

*Форма проведения:* развернутая беседа по заданным вопросам.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Кто занимается организацией и ведением делопроизводства в компаниях?
2. Почему важно поддерживать работу с документами на высоком уровне?
3. Почему архивы традиционно осуществляют кураторство службы ДОУ?

*Контрольные вопросы:*

1. Назовите причины важности профессии документоведа для организации?
2. Укажите значение грамотной организации оперативного хранения документов для последующего архивного хранения.

*Список источников и литературы:*

Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 №176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 №36613) [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/70932788/>

*Материально-техническое обеспечение семинарского занятия:*

- аудитория;
- методические указания по организации и проведению семинарских занятий.

### Тема 2. (4 ч.) Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь.

*Цель занятия:* аналитическое сопоставление терминов «документ» и «информация».

*Форма проведения:* развернутая беседа по заданным вопросам.

*Вопросы для обсуждения:*

4. Где сегодня закреплено понятие «информация»?
5. Где сегодня закреплено понятие «документ»?
6. Как определяются понятия «документ», «электронный документ»?
7. В чем Вы видите связь понятия «информация» и «документ»?

*Контрольные вопросы:*

3. Как современные законодательные акты определяют понятие «документ» и «информация»?

---

<sup>1</sup> План занятий строится в соответствии со структурой дисциплины (п.2). Разделы плана включают: название темы, количество часов, форму проведения занятия, его содержание (вопросы для обсуждения, задания, контрольные вопросы, кейсы и т.п.), список литературы. При необходимости, планы практических и лабораторных занятий могут содержать указания по выполнению заданий и требования к материально-техническому обеспечению занятия.



#### 4. Почему появилась необходимость закреплять информацию в документе?

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/)

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/1200049980>

##### *Материально-техническое обеспечение семинарского занятия:*

- аудитория;
- методические указания по организации и проведению семинарских занятий.

#### **Тема 3. (6 ч.) История появления специальности и ее развитие в дореволюционный период**

*Цель занятия:* проследить историю развития профессии документоведа.

*Форма проведения:* развернутая беседа по заданным вопросам

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. Какие знания требуются от составителя и оформителя документов?
2. Как называлась должность людей, занимающихся работой с документами в XVI-XVII вв.?
3. Какие должности занимали лица, работающие с документами в XVIII-начале XIX вв.?
4. Какое место занимал секретарь в структуре коллегии XVIII в.?
5. Когда стал использоваться женский труд в управленческом аппарате?

##### *Контрольные вопросы:*

1. Назовите «служилых людей», занимавшихся делопроизводством в 16-17вв.
2. Опишите штатный состав канцелярии 18 века.
3. Какие изменения происходят в канцелярской работе во второй половине 19 – начале 20 вв.?

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

Генеральный регламент 1720 года // ПСЗ Российской Империи. Собр. 1. Т. 6. № 3534 [Электронный ресурс] <http://www.hist.msu.ru/ER/Text/general.htm>

Полное собрание законов Российской империи - [http://www.nlr.ru/e-res/law\\_r/content.html](http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html)

Свод законов Российской империи - <http://civil.consultant.ru/code/>

##### *Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:*

- аудитория;
- методические указания по организации и проведению семинарских занятий.

#### **Тема 4. (4 ч.) Служба документационного обеспечения управления в советский период**

*Цель занятия:* установить, как развивалось делопроизводство в период СССР.

*Форма проведения:* развернутая беседа по заданным вопросам

*Вопросы для обсуждения:*

1. Кто занимался внедрением принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг.?
2. В чем заслуга ИТУ в развитии документоведения?
3. В чем заключалась необходимость в разработке ЕГСД?
4. Составные части ЕГСД и кто их разрабатывал?
5. Когда появился первый факультет по документоведению и где?

*Контрольные вопросы:*

1. Какие делопроизводственные разработки были сделаны сотрудниками Института техники и управления?
2. Каковы причины появления Единой государственной системы делопроизводства?
3. Как регламентируется документационное обеспечение управления в ЕГСДОУ и ГСДОУ?

*Список источников и литературы:*

Постановление Совета Министров РСФСР от 08.05.1964. «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» [Электронный ресурс]

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=21436#09665066809386911>

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 №33 [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/901730479>

*Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:*

- аудитория;
- методические указания по организации и проведению семинарских занятий.

#### **Тема 5. (4ч.) Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий «электронный документооборот» и «управление документами»**

*Цель занятия:* изучить законодательные и нормативные источники, отражающие современные тенденции информационно-документационного обеспечения управления.

*Форма проведения:* дискуссия

*Вопросы для обсуждения:*

1. Какие задачи поставлены перед службой ДОУ в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?
2. Как Вы понимаете «прозрачность» управления и что для этого необходимо сделать?
3. Для чего разрабатываются административные регламенты?
4. Какие проблемы ДОУ отражены в административных регламентах?

## 5. В каких законодательных актах рассматриваются проблемы ДОУ?

### *Контрольные вопросы:*

1. Как отражено в законодательстве существование двух сред информационно-документационного обеспечения управления?
2. Какие вопросы делопроизводства отражены в административных регламентах исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг?

### *Список источников и литературы:*

Федеральный Закон «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс] [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_181810/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/)

Федеральный закон от 27 июля 2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/)

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130295>

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) [Электронный ресурс] <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102132605>

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/199319/>

Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" [Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/1200049980>

### *Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:*

- аудитория;
- методические указания по организации и проведению семинарских занятий.

## **Тема 6. (6 ч.) Требования образовательных и профессиональных стандартов.**

*Цель занятия:* изучить стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) и два профессиональных стандарта: №07.004 «Специалист по управлению документацией организации» и №07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

*Форма проведения:* требования образовательного и профессиональных стандартов.

*Вопросы для обсуждения:*

1. В какой области возможна профессиональная деятельность бакалавра?
2. Какие профессиональные задачи может решать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
3. Какими профессиональными компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
4. Какие обязательные дисциплины обеспечивают профессиональные знания по документационному обеспечению управления?
5. Что входит в итоговую аттестацию бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?

*Контрольные вопросы:*

1. В какой области сможет работать бакалавр, получивший высшее образование по документационному обеспечению управления?
2. Какие дисциплины предстоит изучить бакалавру в течение 4-х лет получения образования?
3. Приведите примеры трудовых функций и трудовых действий согласно профессиональным стандартам.

*Список источников и литературы:*

Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 №176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 №36613) [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/70932788/>

Профессиональный стандарт № 07.002. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г. Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/71064518/>

Профессиональный стандарт № 07.004. Специалист по управлению документацией организации. Начало формы Зарегистрировано в Минюсте России 31 мая 2017 г. N 4689. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н [Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>

*Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:*

- аудитория;
- методические указания по организации и проведению семинарских занятий.

## **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

## **9.3. Иные материалы**

### Аннотация

Дисциплина «Управление документами как область профессиональной деятельности» является вариативной частью документоведческого блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

- Цель дисциплины: дать студенту полное представление о документоведении как научной дисциплине, лежащей в основе выбранного им направления «Документоведение и архивоведение» и образовательной программы «Информационно-документационное обеспечение управления».
- Задачи дисциплины:
- проследить историю появления и развития документа
- проследить историю появления профессии «документовед»
- проследить историю появления и развития документоведения как научной дисциплины
- определить место документоведения в системе научных дисциплин
- познакомить с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», его знаниям и умениям.

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

- (ПК-1) способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- (ПК-2) владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- (ПК-3) владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- (ПК-4) способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

- (ПК-5) владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления

**Знать:**

- профессиональные требования к области деятельности (ПК-1);
- область своей профессиональной деятельности (ПК-2)
- структуру органов государственной и муниципальной власти (ПК-3)
- область своей профессиональной деятельности (ПК-4)
- историю своей специальности, своего направления, своего профиля (ПК-5)

**Уметь:**

- ориентироваться в профессиональной среде (ПК-1)
- определять виды профессиональной деятельности (ПК-2)
- определять статус службы документационного обеспечения управления в организации (ПК-3)
- ориентироваться в смежных областях деятельности; определять виды профессиональной деятельности (ПК-4)
- различать объекты профессиональной деятельности по документационному обеспечению управления; определять виды профессиональной деятельности (ПК-5)

**Владеть:**

- трудовыми функциями в соответствии с профессиональными стандартами (ПК-1)
- основами документоведческой терминологии (ПК-2)
- методами анализа деятельности сотрудников служб документационного обеспечения управления (ПК-3)
- навыками подбора источников и литературы по заданной документоведческой теме (ПК-4)
- основными тенденциями развития делопроизводства, эволюции формуляра документа (ПК-5)

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 (четыре) зачетные единицы.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<p><i>1. Обновлен список источников и литературы</i></p> <p><b>Приложение 2.1.</b></p> <p><i>2. Обновлена структура дисциплины для очной и заочной формы обучения</i></p> <p><b>Приложение 2.2.</b></p>	22.06.2020	№ 10
2.	<p><i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС)</i></p> <p><b>Приложение 2.3</b></p>		

## Приложение 2.1.

## Источники

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение" (Зарегистрирован 02.12.2020 № 61207) [Электронный ресурс] // URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202012020047?rangeSize=10> (дата обращения 22.12.2020 г.)

## Приложение 2.2.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з. е., 152 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 78 ч., лекций – 28 ч., сем. – 28 ч., контроль – 18 ч., 1 семестр, экзамен, курсовая работа.



№ п/п	Раздел  Дисциплины	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	Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах	1	4	4				10	
2	Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь	1	4	4				10	
3	История появления специальности и ее развитие в дореволюционный Период	1	4	4				10	3 неделя - опрос №1
4	Служба документационного обеспечения управления советский период	1	4	4				10	5 неделя – контрольная работа №1
5	Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий: «Электронный документооборот» и «Управление документами»	1	4	4				10	
6	Требования ФГОС 3+ к знаниям и умениям бакалавра	1	4	4				10	7 неделя – опрос №2
7	Итоговая аттестация	1	4	4			18	18	8 неделя – итоговая контрольная работа по теоретическому материалу
			28	28			18	78	

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з. е., 152 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 127 ч., лекций – 8 ч., семинары – 8 ч., контроль 9, 1 семестр, экзамен, курсовая работа.

№ п/п	Раздел  Дисциплины	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	Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах	1	4					18	
2	Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь	1		4				18	
3	История появления специальности и ее развитие в дореволюционный Период	1						18	3 неделя - опрос №1
4	Служба документационного обеспечения управления советский период	1		4				18	5 неделя – контрольная работа №1
5	Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий: «Электронный документооборот» и «Управление документами»	1	4					18	
6	Требования ФГОС 3+ к знаниям и умениям бакалавра	1						18	7 неделя – опрос №2
7	Итоговая аттестация	1						19	8 неделя – итоговая контрольная работа по теоретическому материалу

			8	8			9	127	
--	--	--	---	---	--	--	---	-----	--

### Приложение 2.3.

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

##### 1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

##### 2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.  Web of Science  Scopus

2	<p>Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.</p> <p>Журналы Cambridge University Press</p> <p>ProQuest Dissertation &amp; Theses Global</p> <p>SAGE Journals</p> <p>Журналы Taylor and Francis</p>
3	<p>Профессиональные полнотекстовые БД</p> <p>JSTOR</p> <p>Издания по общественным и гуманитарным наукам</p> <p>Электронная библиотека Grebennikon.ru</p>
4	<p>Компьютерные справочные правовые системы</p> <p>Консультант Плюс,</p> <p>Гарант</p>