

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекведения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

29.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ВВЕДЕНИЕ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

*Уровень основной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение.
Статус дисциплины – вариативная
Учебный план 2018 года*

Описание учебной дисциплины по формам обучения

		Очная						Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час.	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час.	Контрольная работа	Форма контроля
1	1	108/3	68	34	34	40	Зачет (1)	1	1	108/3	12	12	6	96	+	Зачет (1)
Всего		108/3	68	34	34	40	Зачет (1)	Всего		108/3	12	12	6	96	+	Зачет (1)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  А.В. Бобрышева, зав. кафедрой библиотекведения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Введение в документоведение и архивоведение» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 1 курса (I семестр) направления подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В структуре изучаемого курса выделяются следующие основные темы: актуальность специальности и потребность в специалистах-документоведах; документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая кадрами, имеющими профессиональную подготовку. История появления специальности и ее развитие. Увеличение потребности в специалистах по ДОУ в условиях перестройки экономики страны и повсеместного внедрения автоматизированных систем управления. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту. Объекты и виды профессиональной деятельности. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности. Специфика данной учебной дисциплины обусловлена тем, что студент знакомится со специальностью, ее историей, спецификой, ее местом в системе знаний. Получает представление об актуальности специальности и общих требованиях к подготовке специалиста-документоведа.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 34 часа для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, семинарские занятия - 34 часов для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа – 40 часов для очной формы обучения и 96 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Введение в документоведение и архивоведение» состоит в представлении студентами о выбранной ими специальности, рассмотрение истории становления и развития документоведения и архивоведения, определение места специальности в системе знаний, ознакомление с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и умениям, изучение состояния рынка труда, места документа в системе документоведения и архивоведения, стандарта высшего профессионального образования по направлению «Документоведение и архивоведение», характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.

Задачи дисциплины:

- показать место и роль документоведов и архивистов в информационном обществе;
- проследить исторический путь становления и развития специальности и направления подготовки документоведов и архивистов;
- получить представление об основном круге проблем и важнейших базовых понятиях направления «Документоведение и архивоведение» и профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления»;
- проанализировать государственный образовательный стандарт по направлению «Документоведение и архивоведение» и учебный план профиля подготовки.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Введение в документоведение и архивоведение» относится к вариативной части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Документоведение», «Деловая корреспонденция», «История деловодства», «Секретарское дело» они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Введение в документоведение и архивоведение» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение в негосударственных организациях» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию;
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной власти, местного самоуправления.

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда;
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания.

В процессе теоретического освоения курса «Введение в документоведение и архивоведение» студент должен **знать**:

- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления;
- место документа в системе управления и архивного дела;
- историю своей специальности;
- место специальности на рынке труда и требования к ней работодателей;
- требования к профессиональным знаниям, навыками, умениям;
- виды профессиональной деятельности;
- возможности адаптации в смешанных областях деятельности;

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- самостоятельно работать с различными источниками информации;

В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:

- знаниями в области отечественной истории;
- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии
- обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	пр.	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Введение в документоведение и архивоведение	6	2			4	6,5	0,5		6
Тема 2. Состояние и особенности развития рынка труда	8	2	2		4	11	0,5	0,5	10
Тема 3. Роль информация и документа в социально-экономических процессах	10	2	4		4	11	0,5	0,5	10
Тема 4. Виды и способы документирования информации	12	4	4		4	11	0,5	0,5	10
Тема 5. История профессии	12	4	4		4	11,5	0,5	1	10
Тема 6. Служба ДОУ и архив. Задачи, функции, регламентация деятельности	12	4	4		4	11	0,5	0,5	10
Тема 7. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документированию и архивоведению	12	4	4		4	11	0,5	0,5	10
Тема 8. Электронные документы, их исследования и использование	12	4	4		4	11	0,5	0,5	10
Тема 9. Стандарт высшего профессионального образования по специальности	12	4	4		4	12	1	1	10
Тема 10. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа	12	4	4		4	12	1	1	10
ВСЕГО часов по дисциплине	68	34	34		40	108	6	6	96

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение в документоведение и архивоведение

Предмет, назначение и задачи курса. Его связь с общими гуманитарными и социально-экономическими, математическими и естественно-научными, общепрофессиональными, дисциплинами, изучаемыми по учебному плану. Структура курса. Основная форма учебной работы по курсу, их специфика. Форма отчетности. Литература, необходимая для изучения курса.

Тема 2. Состояние и особенности развития рынка труда России

Анализ национального рынка труда. Основные факторы, определяющие ситуацию на рынке труда. Популярные профессии и аутсайдеры на национальном рынке труда. Образование и молодежная занятость. Трудовая ориентация молодежи. Студенческая занятость: цели, масштаб, сферы занятости, связь профиля работы с вузовской специальностью. Сферы деятельности, популярные у российской молодежи. Интенсивность работы студентов и возможность совмещения ее с учебой. Возможности трудоустройства молодежи. Основные требования рынка труда к уровню подготовленности специалиста с высшим образованием по направлению документоведение и архивоведение.

Тема 3. Роль информации и документа в социально-экономических процессах

Информация- основа принятия любого решения. Документ: понятие, сущность. Роль информации и документа в социально-экономических процессах. Информация в автоматизированных системах. Управление информационно-документационными ресурсами. Информационное обслуживание, как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами имеющими профессиональную подготовку.

Тема 4. Виды и способы документирования информации

Документ как средство фиксации информации. Способы документирования информации. Эволюция носителей информации. Роль документа в жизни общества. Документация как средство отражения управленческой деятельности. Юридическая функция документа. Система документации: понятия, сущность. Функциональные системы документации.

Тема 5. История профессии

Документирование в IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

Коллежское делопроизводство (XVIII в.) Делопроизводство XIX – начало XX в. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 г.) История и организация архивного дела: становление и эволюция архивов. Архивный фонд Российской Федерации: общая характеристика.

Тема 6. Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности.

Задачи службы ДОУ на предприятии. Функции службы ДОУ: технологические, организационные, контрольные. Должностной состав службы ДОУ. Регламентация службы ДОУ: положение о службе, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами на предприятии. Архивы: основные задачи и функции. Архивный фонд Российской Федерации как совокупность архивных документов, их состав, классификация и использования.

Тема 7. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению

ВНИИДАД как центр научно-исследовательской работы (НИР) в сфере архивного дела и документоведения: задачи, функции, структура. Основные направления деятельности: исследование теоретических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления. Перспективы развития института.

Тема 8. Электронные документы и их использование

Электронный документ: понятие, сущность, история развития. Характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.) Особенности использования электронных документов в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле.

Тема 9. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение»

Правовое регулирование отношений в области высшего профессионального образования. Государственная политика и государственные гарантии прав граждан РФ в области высшего профессионального образования. Высшее учебное заведение, его задачи и структура. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение»: цели, задачи, структура, характеристика основных циклов дисциплин. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту. Требования к практической профессиональной деятельности.

Тема 10. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.

Служба ДОУ и архив: организационные формы, структура, должностной состав. Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, оргпроектная, аналитическая, исследовательская, педагогическая, консультационная. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к зачету.

7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Введение в документоведение и архивоведение

Выполнить:

1. Определить предмет, назначение и задачи курса. Выявить его связь с общими гуманитарными и социально-экономическими, математическими и естественно-научными, общепрофессиональными, дисциплинами, изучаемыми по учебному плану.
2. Описать структуру курса, основную форму учебной работы по курсу, их специфику и форму отчетности.
3. Ознакомиться с литературой, необходимой для изучения курса.

Литература: [\[5 — С. 12-18; 2 — С.32-36.\]](#).

Тема 2. Состояние и особенности развития рынка труда

Вопросы для обсуждения:

1. Анализ национального рынка труда. Основные факторы, определяющие ситуацию на рынке труда. Популярные профессии и аутсайдеры на национальном рынке труда.
2. Образование и молодежная занятость. Трудовая ориентация молодежи. Студенческая занятость: цели, масштаб, сферы занятости, связь профиля работы с вузовской специальностью.
3. Сферы деятельности, популярные у российской молодежи. Интенсивность работы студентов и возможность совмещения ее с учебой.
4. Возможности трудоустройства молодежи.

Термины: рынок труда, аутсайдеры, трудовая ориентация, сфера деятельности.

Выполнить:

1. Назвать основные требования рынка труда к уровню подготовленности специалиста с высшим образованием по направлению документоведение и архивоведение.

Литература: [\[5 — С. 12-18; 2 — С.32-36.\]](#).

Тема 3. Роль информации и документа в социально-экономических процессах

Вопросы для обсуждения:

1. Информация - основа принятия любого решения.
2. Документ: понятие, сущность.
3. Информация в автоматизированных системах.
4. Управление информационно-документационными ресурсами.
5. Информационное обслуживание, как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами имеющими профессиональную подготовку.

Термины: информация, документ, автоматизированные системы, информационно-документационные ресурсы.

Выполнить:

1. Роль информации и документа в социально-экономических процессах.

Литература: [\[5 — С. 22-38\].](#)

Тема 4. Виды и способы документирования информации

Вопросы для обсуждения:

1. Документ как средство фиксации информации.
2. Способы документирования информации.
3. Эволюция носителей информации..
4. Юридическая функция документа.
5. Система документации: понятия, сущность. Функциональные системы документации.

Термины: документирование, средства фиксации информации, функциональные системы.

Выполнить:

1. Роль документа в жизни общества. Документация как средство отражения управленческой деятельности

Литература: [\[2 — С.21-29.\].](#)

Тема 5. История профессии

Вопросы для обсуждения:

1. Документирование в IX-XV вв.
2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)
3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.)
4. Делопроизводство XIX – начало XX в.
5. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 г.)

Термины: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, дьяк, подьячие, образцовые книги, сметные списки.

Выполнить дополнительно:

1. История и организация архивного дела: становление и эволюция архивов.

Литература: [\[1 — С. 109-127; 4 — С.43-59;5 — С. 9-27\]](#).

Тема 6. Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Задачи службы ДОУ на предприятии.
2. Функции службы ДОУ: технологические, организационные, контрольные.
3. Должностной состав службы ДОУ.
4. Архивы: основные задачи и функции.

Термины: документационное обеспечение управления, положение, должностная инструкция, нормативные й акт, архив, архивный фонд.

Выполнить:

1. Регламентация службы ДОУ: положение о службе, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами на предприятии.
2. Архивный фонд Российской Федерации как совокупность архивных документов, их состав, классификация и использования.

Литература: [\[4 — С.43-59; 5 — С. 29-36\]](#)

Тема 7. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению

Вопросы для обсуждения:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) как центр научно-исследовательской работы (НИР) в сфере архивного дела и документоведения: задачи, функции, структура.
2. Основные направления деятельности: исследование теоретических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления.

Термины: научно-исследовательская работа, архивное дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления.

Выполнить:

1. Перспективы развития института документоведения и архивоведения.

Литература: [\[2 — С. 88-100\]](#)

Тема 8. Электронные документы и их использование

Вопросы для обсуждения:

1. Электронный документ: понятие, сущность, история развития.
2. Характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.)

3. Особенности использования электронных документов в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле.

Термины: документ, электронный документ, автоматизированная система управления.

Литература: [\[4 — С.43-59;\]](#)

Тема 9. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение»

Вопросы для обсуждения:

1. Правовое регулирование отношений в области высшего профессионального образования.
2. Государственная политика и государственные гарантии прав граждан РФ в области высшего профессионального образования.
3. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение»: цели, задачи, структура, характеристика основных циклов дисциплин.
4. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту.

Термины: профессиональное образование, бакалавр, магистр, государственная политика, специализированные дисциплины, учебный план.

Выполнить:

1. Высшее учебное заведение, его задачи и структура.
2. Требования у практической профессиональной деятельности.

Литература: [\[4 — С.43-59; 5 — С. 33-46\]](#)

Тема 10. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа

Вопросы для обсуждения:

1. Служба ДОУ и архив: организационные формы, структура, должностной состав.
2. Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, оргпроектная, аналитическая, исследовательская, педагогическая, консультационная. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним.
3. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

Термины: документационное обеспечение управления, профессиональная деятельность, оргпроектная деятельность, исследовательская деятельность, аналитическая деятельность.

Литература: : [\[1 — С. 79-87; 4 — С.43-59; 5 — С. 54-57\].](#)

7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Информация: понятие, сущность.
2. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
3. Московский государственный историко-архивный институт: вклад в развитие документоведения и архивоведения.
4. «Управленческий документ»: понятие, сущность, возможности использования.
5. Эволюция способов документирования информации.
6. Современные информационные технологии в ДОУ.
7. Реформа государственного аппарата в России в XVIII в., её влияние на развитие документоведения и архивоведения.
8. Роль документа в жизни общества.
9. Состояние национального рынка труда в России.
10. «Архивный документ»: история развития и современное состояние.
11. Анализ состояния московского рынка труда по направлению «документоведение и архивоведение».
12. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр в области ДОУ

7.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

Практическая работа 1.

Тема: Роль информации и документа в социально-экономических процессах

Задание 1. Выбрать основные функции документа. Дать каждой функции определение. Составить таблицу соотношения выбранных функций и их характеристик.

Задание 2. Дать характеристику признаков документа.

Литература :[4— С 15-26; 5—С 22-39]

Практическая работа 2.

Тема: Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности.

Задание 1. Заполните таблицу, изучив содержание функций службы ДОУ.

№	Функции службы ДОУ	Содержание
1	Технологические	
2	Организационные	
3	Контрольные	
4	Методические	

Литература :[4— С 15-26; 5—С 22-39]

Практическая работа 3.

Тема: Электронные документы и их использование

Задание 1. Заполните таблицу, указав преимущества и недостатки бумажного и электронного документа по приведенным признакам.

Признаки	Бумажные документы		Электронные документы	
	Преимущества	Недостатки	Преимущества	Недостатки
Время транспортировки документа				
Справочно-информационная работа				
Требования к оформлению документов				
Придание документу юридической силы				

Признаки	Бумажные документы		Электронные документы	
	Преимущества	Недостатки	Преимущества	Недостатки
Удобство восприятия информации				
Возможность работать с несколькими документами одновременно				
Возможность при ознакомлении с документами выделить нужный фрагмент				
Возможность сделать копию				
Утомляемость при работе с документами				
Специально оборудованное рабочее место для восприятия информации				
Информационная безопасность и защита информации				
Сохранность информации и ее доступность для восприятия человеком				
Сфера применения (бытования) документов				

Литература : [\[1— С 23-46; 3—С 16-27\]](#)

Практическая работа 4.

Тема: Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.

Задание 1. Определить основные виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, оргпроектная, аналитическая, исследовательская, педагогическая, консультационная;

Задание 2. Выявить особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним;

Задание 3. Показать возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

Литература : [\[2— С 13-26; 3—С 56-69.\]](#)

7.4. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. «Генеральный регламент» (1720 г.): задачи, функции, структура.
2. Табель о рангах (1722 г.) законодательный акт о регламентации государственной службы в России.
3. Системы документаций: основные функции.
4. Реформа государственного аппарата России в XVIII веке.
5. ВНИИДАД: как научно - исследовательский центр в области документоведения и архивоведения.
6. Документ, как носитель информационного дела.
7. Информация: понятие, сущности.
8. Архивный документ: понятие, история развития.
9. Архивоведение: предмет, задачи, цели.
10. «Оргстрой»: цели, основные направления деятельности.
11. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: цели, задачи, структура, общая характеристика.
12. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: характеристика основных циклов дисциплин.
13. Документационное обеспечение управления: понятия, цели, задачи, функции, основные этапы.
14. Московский государственный историко-архивный институт: вклад в развитие системы ДОУ.
15. Кафедра документоведения РГГУ: история создания. Тенденции развития.
16. Институт техники управления (ИТУ): основные направления деятельности.
17. Кафедра библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности ЛГАКИ им. М. Матусовского.
18. Научная организация труда (НОТ) в сфере управления.
19. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
20. История профессии.
21. Виды профессиональной деятельности специалистов – документоведа и архивоведа.
22. Становление должности личного секретаря в России.
23. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XVIII в.
24. Основные требования к профессиональной подготовке специалистов документоведов и архивоведов.
25. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
26. Понятие и история возникновения.
27. Управленческий документ: понятие, история возникновения.
28. Роль документа в жизни общества.
29. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1920-1930 гг.)
30. Институт площадных подъячих в России.
31. Вклад в документоведение и ДОУ.
32. Виды и способы документирования информации.
33. Исследовательская деятельность как вид профессиональной деятельности.
34. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1930-1960 гг.).
35. Состояние национального рынка труда в России.
36. Формуляр как вид управленческой документации.

37. Характеристика учебного процесса ВУЗа.
38. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
39. Совершенствование системы ДОУ в современный период.
40. Эволюция документа как носителя информации.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Введение в документоведение и архивоведение» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
Хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
Удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
Неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.](#)
2. [Березина, Н. М. Современное делопроизводство. — СПб : Питер, 2007. — 224 с.](#)
3. [Елизаветина Т. М. Делопроизводство на компьютере / Т.М. Елизаветина, М.В. Денисова. — 2-е изд., доп. — М. : Кудиц-Образ, 2002. — 304 с.](#)
4. [Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с.](#)
5. [Фионова Л. Р. Организация и технология документационного обеспечения управления : конспект лекций / Л. Р. Фионова. — Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. — 160 с](#)

Дополнительная литература:

1. Куперштейн, В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб. : БХВ - Санкт-Петербург, 1999. - 256с.
2. Мазур, Л.Н. Информационное обеспечение управления: основные тенденции развития : учеб.пособие. – Ебг. : УрГУ, 1999. - 188 с.
3. Додонова, М.И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. – 1997. – №1.
4. Конькова, А.Ю. Развитие средств связи и стенографии в России во второй половине 19 века и появление женского труда в государственном аппарате // Секретарское дело. – 1999. – №2.
5. Конькова, А.Ю. Статус канцелярских служащих в прореформенной России 19 века // Секретарское дело. – 1997. – №2
6. Кузнецов, С.Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х годов (Отдел нормализации НК РКИ) // Делопроизводство. – 2002. №2
7. Кузнецова, Т.В. Специальность «Документоведение и ДОУ» // Делопроизводство. – 2002. – №1.
8. Кузнецова, Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства // Делопроизводство. – 2002. – №2.
9. Райхцаум, А.Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20-30-х годах XX века // Делопроизводство. – 2001. – № 1.
10. Райхцаум, А.Л. Первая в стране выставка-музей Оргстроя и ИТУНКРКИ СССР по рационализации управленческого труда // Секретарское дело. – 2002. – № 4.
11. Санкина, Л.В. Статс-секретари Екатерины II // Секретарское дело. 1996. – № 2(4).
12. Янковая, В.Ф. Писать по образцам (о роли письмовников в русском делопроизводстве) // Секретарское дело. – 2002. – № 1.
13. Пашенко, В.Г. Документоведы. Кто они? Какими они должны быть? // Делопроизводство. – 2003. – №4.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.