

**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

\_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

*Уровень основной образовательной программы – магистратура*

*Направление подготовки – 46.04.02 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	34	18	16	74	<b>Диф. зачет (1)</b>									
<b>Всего</b>		108/ 3	34	18	16	74	<b>Диф. зачет (1)</b>	<b>Всего</b>								

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

Программу разработала \_\_\_\_\_ Сидорченко Е.В., доцент кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности.

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

Протокол № 1 от 29 августа 2019 г. Зав. кафедрой А.В.Бобрышева

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Теория современного документоведения и архивоведения» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистратура) и адресована студентам 1 курса (I семестр) направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотковедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные вопросы документоведения, теоретико-методологические основы организации организации, предприятий, учреждений, их содержание и структуру организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования. Особое внимание уделяется теоретическим проблемам, особенностям и закономерностям организации ДООУ, становлению и развитию технологий ДООУ. Приобретение практических навыков работы с документами осуществляется на практических, семинарских, лабораторных занятиях, где закрепляются полученные знания, и студенты овладевают навыками оформления деловых документов.

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 и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единицы, 288 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия –70 часа для очной формы обучения и 18 часа для заочной формы обучения, семинарские занятия - 70 часов для очной формы обучения и 16 часа для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 148 часа для очной формы обучения и 254 часов для заочной формы обучения.

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** изучения курса «Теория современного документоведения и архивоведения» состоит в изучении основных направлений государственной регламентации работы с документами в Луганской Народной Республике, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

**Задачи дисциплины:**

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов;
- формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении).

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Теория современного документоведения и архивоведения» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Введение в документоведение и архивоведение», «Документоведение», «Деловая корреспонденция», «Секретарское дело», «Обеспечение сохранности и реставрации документов», они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» способствует успешному овладению студентами таких

дисциплин как «Документная лингвистика», «Электронный документооборот», «Методика рационализации документационного обеспечения управления» 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-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-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;
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

##### Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-14	технологическая деятельность: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с

	документами, в том числе архивными документами;
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

В процессе теоретического освоения курса «Теория современного документоведения и архивоведения» студент должен **знать**:

- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях;
- особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих;
- состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ;

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

- составлять нормативно-методические документы для службы ДОУ конкретной организации;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;
- иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.

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

- делопроизводственной терминологией;
- основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности и основной научно-исследовательской литературой в области делопроизводства;

## 5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	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	6	7	8	9	10	
Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса.	11	2	2		7				
Тема 2. Теоретические проблемы документоведения и архивоведения.	20	4			7				
Тема 3. Понятие информации и документа.	24	6	2		8				
Тема 4. Документирование информации.	24	6	2		7				
Тема 5. Документоведческие исследования	24	6	2		8				
Тема 6. Организация архивного дела на современном этапе.	24	6	2		8				
Тема 7. Современное состояние теории методики и экспертизы ценностей.	24	6	2		8				
Тема 8. Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов.	23	6	2		7				
Тема 9. История и современное научное состояние документоведения и архивоведения.	23	6	2		7				
Тема 10. Зарубежный опыт управления документами и архивами.	23	6	2		7				
<b>ВСЕГО часов по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>16</b>		<b>74</b>				

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса**

Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Место курса в системе наук. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

### **Тема 2. Теоретические проблемы документоведения и архивоведения**

Понятие «документоведение», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

### **Тема 3. Понятие информации и документа**

Информация играет глобальную роль в образовании и развитии человеческого сообщества. Но механизм ее распространения изначально затруднен из-за специфических свойств распространения в материальном мире и психофизиологических особенностей ее восприятия человеком.

Изначально препятствиями являются пространство и время. Поскольку транслирование информации от одного индивида к другому без материального посредника невозможно, то в качестве природных посредников выступают воздушная и электромагнитная среды, в которых протекает наше существование. Для передачи информации индивид видоизменяет окружающую его воздушную и электромагнитную среды, которые, в свою очередь, вступают во взаимоотношения с другими Субъектами и воспринимают их измененное состояние.

Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти. Унифицированные системы документации.

### **Тема 4. Документирование информации**

Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота. Задачи и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности. Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации. Механизация документационных процессов. Новейшие средства копирования и размножения документов. Этика деловых отношений,

психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов.

#### **Тема 5. Документоведческие исследования**

Документоведческие исследования — частный случай научного исследования вообще. Научное исследование - это процесс, в котором имеющиеся знания используются для получения других - новых знаний. Новое научное знание является важнейшим характерным признаком исследования.

Методика научного исследования — это упорядоченная во времени, скоординированная система действий, направленная на реализацию совокупности различных способов (методов, приемов, процедур, операций) достижения определенной цели современной науке методологическая специфика системных методов ориентирует исследование на раскрытие целостности объекта и обеспечивающих ее механизмов, на выявление многообразных типов связей сложного объекта и сведение их в единую теоретическую картину.

#### **Тема 6. Организация архивного дела на современном этапе.**

Становление российской государственности, рыночных отношений, проводимые реформы и новое архивное законодательство потребовало серьезного научного состояния архивной системы России, ее проблем, определения возможных направлений дальнейшего развития. В качестве приоритетных в области архивоведения выдвинулись исследования, способные сформировать новую теоретико-методическую основу профессионального мышления архивистов, пересмотреть традиционные и определить современные принципы и категории архивоведения исходя из тезиса о гуманистическом назначении архивного дела и архивов.

#### **Тема 7. Современное состояние теории и методики экспертизы ценностей.**

Регистрация как составная часть технологии делопроизводства. Правила регистрации и индексации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа, их виды. Автоматизация регистрации, ее преимущества.

Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Критерии экспертизы ценности. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения. Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Виды экспертных комиссий, их особенности. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения. Унифицированная форма акта уничтожения документов

#### **Тема 8. Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов.**

Обеспечение сохранности архивов и архивных документов — важная государственная задача. Решение этой сложной задачи обеспечивается за счет комплексного подхода, включающего правовые, организационные, научно-методические и технические аспекты сохранения документов. Важное место в этой системе занимает использование эффективных технологий.

Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия, организаций, фирм. Внутренняя опись документов дела; назначение; форма. Карта-заменитель; лист-заменитель; их назначение и форма. Правила выдачи и изъятия отдельных документов дела. Архив предприятия; его назначение. Задачи архива. Требования к помещению для архива; оснащение архива.

Понятие об оптимальном сроке использования документов в делопроизводстве. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия. Основные принципы установления сроков хранения дел. Документы, относящиеся к категории документов долговременного хранения. Документы, подлежащие уничтожению; форма акта о выделении документов к уничтожению. Порядок

уничтожения документов дел. Особенности хранения бухгалтерских документов. Правила оформления дел для архивного хранения. Прием и передача дел в архив; порядок осуществления. Опись документов; порядок составления. Журналы регистрации, регистрационные картотеки на документы; их назначение. Передача документов долговременного и постоянного хранения на договорной основе.

#### **Тема 9. История и современное научное состояние документоведения и архивоведения .**

Становление российской государственности, рыночных отношений, проводимые реформы и новое архивное законодательство потребовало серьезного научного состояния архивной системы России, ее проблем, определения возможных направлений дальнейшего развития. В качестве приоритетных в области архивоведения выдвинулись исследования, способные сформировать новую теоретико-методическую основу профессионального мышления архивистов, пересмотреть традиционные и определить современные принципы и категории архивоведения исходя из тезиса о гуманистическом назначении архивного дела и архивов.

#### **Тема 10. Зарубежный опыт управления документами и архивами.**

Глобализация международных отношений на современном этапе привела к возрастанию значения международно-правового регулирования документооборота. Создание специальных актов на внутригосударственном уровне не способствует развитию международных отношений, т.к. законодательство разных стран по-разному подходит к определению основных правовых институтов и принципов правового регулирования.

В последнее время в европейских странах особое внимание общественности уделяется не только вопросам работы с архивными документами длительного срока хранения, но и управлению документами как важнейшему элементу оперативной управленческой деятельности.

Состав документов дела. Систематизация отдельных категорий документов. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан. Особенности расположения в деле распорядительной документации. Оформление дел временного срока хранения. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения. Требование к обложке дел длительного срока хранения. Создание внутренней описи и заверительного листа. Учет, хранение и уничтожение дел. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве. Порядок изъятия документов из дела Порядок сдачи дел в ведомственный архив.

### **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 экзамену.

## 7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса.

*Выполнить:*

1. Ознакомится с предметом, содержанием и задачами курса.
2. Законспектировать терминологию основных понятий в области теории современного документоведения и архивоведения, ее эволюция. Обозначить взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой.
3. Изучить особенности и закономерности работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата.
4. Обозначить место курса в системе наук.
5. выявить роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

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

### Тема 2. Понятие информации и документа

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие «информация», «документ».
2. Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство.
3. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства.
4. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

*Термины:* Делопроизводство, управление, организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

*Выполнить дополнительно:*

1. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

*Литература:* [\[3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31\]](#).

### Тема 3. Документирование информации.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления.
2. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика.
3. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти.
4. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6. Нормативные документы по труду и охране труда.

7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

*Термины:* Документ, нормативная документация, законы, акт, стандарт, унификация, стандартизация, унифицированная система, положение, государственная система.

*Выполнить дополнительно:*

1. Государственные стандарты, их роль и значение.
2. Стандарты предприятий.

*Литература:* [\[7 — С. 32-38; 2 — С. 12-19\].](#)

#### **Тема 4. Документоведческие исследования**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
2. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются? Охарактеризуйте формы организации ДОУ в учреждениях.
3. Перечислите задачи службы ДОУ.
4. Назовите функции службы ДОУ.
5. Перечислите состав категорий руководителей, возглавляющих службу ДОУ, специалистов, технических исполнителей и назовите их функции.
6. Какие локальные нормативные документы регламентируют деятельность службы ДОУ?
7. Чем руководствуются при разработке должностных инструкций?
8. Перечислите основные факторы, влияющие на численность работников службы ДОУ?
9. Охарактеризуйте «нормативы времени».
10. Назовите требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.

*Термины:* Документационное обеспечение управления, делопроизводство, документы, нормативные документы,

*Литература:* [\[3 — С. 8-12; 6 — С. 12-16\].](#)

#### **Тема 5. Организация архивного дела на современном этапе.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Перечислите состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
2. Перечислите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
3. Перечислите требования к оформлению документов в дела.
4. Каковы правила составления описей дел постоянного и временного хранения?

*Термины:* Архив, архивный документ, экспертиза ценности, дело, хранение документов.

*Литература:* [\[1 — С. 113-122; 2 — С. 99-110\].](#)

## **Тема 6. Современное состояние теории и методики экспертизы ценностей**

*Вопросы для обсуждения:*

1. На основе каких нормативно-методических документов проводят экспертизу ценности документов?
2. Какие принципы лежат в основе оценки ценности документов?
3. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
4. Назовите этапы экспертизы ценности документов?
5. Кто назначается председателем экспертной комиссии.
6. Кого включают в состав экспертной комиссии?
7. Где проводится экспертиза ценности документов?
8. Дайте определение – «ЦЭК (ЭК) организации».
9. Основные функции ЦЭК (ЭК) организации.
10. 10.Что включает в себя обработка дел для хранения?
11. 11.Что является объектами рассмотрения экспертной комиссии?
12. 12.На какие документы составляются внутренние описи?
13. 13.Где проставляются страницы в деле? Сколько допускается страниц в деле?
14. 14.Что включает в себя обложка с делом?

*Термины:* Экспертиза ценности, комиссия, председатель, рассмотрение документов, обработка документов, дело, обложка, содержание.

*Выполнить дополнительно:*

1. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения.
2. 2.Унифицированная форма акта уничтожения документов.

*Литература:* [\[2 — С. 106-122; 4 — С. 124-135\]](#).

## **Тема 7. Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. В чем заключается цель документооборота?
2. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?
3. Какие виды номенклатуры дел разрабатываются учреждениями?
4. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
5. В чем заключаются задачи экспертизы документов?

*Термины:* Документооборот, справочная картотека, номенклатура дел, служебная документация, автоматизированные системы.

*Литература:* [\[2 — С. 64-70; 5 — С. 77-81\]](#).

## **Тема 8. История и современное научное состояние документоведения и архивоведения**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Проблемы и сложности постсоветского периода.
2. Появление новых ГОСТов и стандартов в делопроизводственной службе.
3. Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств.
4. Повышение требований и критерий к сотрудникам этой сферы, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения.
5. Использование опыта, накопленного в предшествующий период.

6. Укрепление связей между делопроизводственными службами и архивными учреждениями.

*Термины:* ГОСТ, стандарты, компьютерные технологии, автоматизированная система, электронный документооборот, базы данных.

*Выполнить дополнительно:*

1. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности.
2. Создание новых информационных технологий.
3. Комплексность автоматизации работы с документами.

*Литература:* [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\].](#)

## **Тема 9. Зарубежный опыт управления документами и архивами**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Почему сегодня возросла роль международно-правового регулирования документов?
2. Какие принципы лежат в основе создания актов на внутригосударственном уровне, которые способствуют развитию международных отношений?
3. В чем сущность работы с архивными документами в европейских странах?
4. Назовите этапы экспертизы ценности документов в международном документообороте.

*Термины:*

Экспертиза ценности, комиссия, председатель, рассмотрение документов, обработка документов, дело, обложка, содержание.

*Выполнить дополнительно:*

1. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения.
2. Унифицированная форма акта уничтожения документов.

*Литература:* [\[2 — С. 106-122; 4 — С. 124-135\].](#)

## **7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

1. Теоретические проблемы документоведения.
2. Теоретические проблемы архивоведения
3. Понятие информации и документа.
4. Документирование информации.
5. Зарубежный опыт управления документами и архивами.
6. Документоведческие исследования.
7. Организация архивного дела на современном этапе.
8. Современное состояние теории и методики экспертизы ценности документов.
9. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов.
10. История формирования архивоведения как науки.
11. Современное научное состояние архивоведения.
12. Управление документами и архивами.
13. Специфика формирования отдельных категорий дел.
14. Требования к документам, формируемым в дело.
15. Виды документов, формируемых в самостоятельное дело.
16. Порядок расположения документов в деле.
17. Специфика систематизации отдельных категорий документов.
18. Особенности формирования дел с перепиской.
19. Способы оформления дел.
20. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия, организаций, фирм.

## **7.4. 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.

#### 7.4 ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Потребность в документной деятельности.
2. Каналы распространения документов.
3. Сбор, обработка, хранение документов.
4. Задачи документоведческих исследований.
5. Методика научного исследования документоведения.
6. Системный метод исследования документов.
7. Типологический метод изучения документов.
8. Информационный анализ документов.
9. Метод терминологического анализа.
10. Психолингвистический метод изучения документов.
11. Метод экспертных оценок.
12. Правовые основы архивоведения.
13. Информационный подход в теории архивоведения.
14. Научно-исследовательская работа архивов.
15. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.

Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.

16. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.

17. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.

18. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.

19. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.

20. Должностные обязанности работников службы ДОУ.

21. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.

22. Правила организации документооборота учреждения.

23. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.

24. Направление документов на исполнение.

25. Особенности документооборота современных учреждений.

26. Основные направления совершенствования документооборота.

27. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.

28. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.

29. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.

30. Технология контроля за исполнением документов.

31. Организация справочно-информационной работы учреждений.

32. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.

33. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан.

34. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.

35. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.

36. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.

37. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.

38. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

39. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
40. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
41. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
42. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
43. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
44. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
45. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях.
46. Правила учета документооборота.
47. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
48. Регистрация документов, ее значение, обязательный состав реквизитов при регистрации.
49. Технология контроля за сроками исполнения документов.
50. Назначение номенклатуры дел, методика разработки.
51. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации.
52. Функции экспертной комиссии организации.
53. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
54. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.
55. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке.

## **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 «Библиотекведение» 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.
удовлет ворител ьно (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.
неудовл етворите льно (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. [Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.](#)
2. [Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.](#)
3. [3. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.](#)
4. [Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.](#)
5. [Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с](#)
6. [Ковторева, Я. М. Документооборот : организация и ведение. — Х. : Фактор, 2007. — 240 с.](#)
7. [Кузнецов, И. Н. Информация : сбор, защита, анализ / И. Н. Кузнецов. — М. : Яуза, 2001. — 114 с.](#)
8. [Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 4-е изд., испр. — К. : Знания, 2003. — 459 с.](#)

### Дополнительная литература:

1. Делопроизводство : учебник для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2004. - 544с.
2. Деловое письмо : учеб.-справ. пособие. - М. : Дашков и К°. 2007. - 194 с.
3. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) // Отечественные архивы. - 1995. - № 6. - С.3-9.
4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: [для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006. - 310 с.
5. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). -5-е изд., испр. и доп. — М. : ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. —528 с.
6. Организационно-распорядительные документы. Требование к оформлению документов : метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30- 2003. /Росархив; ВНИИДАД. - М., 2005. - 90с.
7. Организация работы с документами : учебник / под ред. В. А. Кудряева. - М.: ИНФРА-М, 1998.- 2001.
8. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управление (Делопроизводство) : учеб. пособие. - М., 2002. - 256 с.
9. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации : рекомендации. — М. : ВНИИДАД, 2007. - 264с.
10. Янковая, В. Ф. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая ; ВНИИДАД. - М., 2007. - 136 с.

## **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.