

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

М.И. Мещеряков

С.Т. Князев

« 10 » ~~Сентября~~ 2020



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1149076	Современные тенденции в документоведении и архивоведении

Екатеринбург, 2020

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа Государственная служба Российской Федерации	Код ОП 46.04.03/33.01
Направление подготовки Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 46.04.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Мазур Людмила Николаевна	Доктор исторических наук	Заведующий кафедрой	Документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Учебный отдел



Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ **Современные тенденции в документоведении и архивоведении**

1.1. Аннотация содержания модуля

Данный модуль ориентирован на подготовку магистрантов к профессиональной деятельности, связанной с практической реализацией прикладных задач документоведения и архивоведения, к деятельности в качестве организатора и руководителя документационной службы и архива в организациях различных форм собственности, в органах государственной власти и управления. Модуль предполагает и подготовку выпускников к исследовательской деятельности, связанной с изучением фундаментальных и прикладных проблем документоведения и архивоведения.

Основные задачи дисциплин модуля - изучение теоретических проблем современного документоведения и архивоведения.

Внимание студентов в ходе обучения обращается на овладение терминологией, законодательной и нормативно-методической базой предметной области, понимание проблем и сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения. Структура учебных дисциплин характеризуется комплексным подходом к формированию владения теоретическими проблемами документоведения и архивоведения и прагматической направленностью курса по подготовке учащихся к практической деятельности.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении	3
2	Особенности документационного обеспечения деятельности органов государственного управления Российской Федерации	2
3	Практика деятельности государственных архивов	2
4	Теория современного документоведения и архивоведения	3
ИТОГО по модулю:		10

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	
Постреквизиты и кореквизиты модуля	

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении	ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью образовательной программы)	РО1-3 ОПК-1 Дифференцировать методологические подходы в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности. РО2-3 ОПК-1 Объяснять возможности применения фундаментальных знаний в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности. РО1-У ОПК-1 Выбирать оптимальный методологический подход к решению профессиональных задач. РО2-У ОПК-1 Оценивать возможности использования фундаментальных теоретических положений и принципов гуманитарных наук в профессиональной деятельности. РО1-В ОПК-1 Разрабатывать рекомендации для решения задач профессиональной деятельности на основе фундаментальных теоретических положений, принципов и методологии гуманитарных наук. РО2-В ОПК-1 Моделировать результаты профессиональной деятельности, применяя фундаментальные теоретические положения, принципы и методологию гуманитарных наук. РО1-ЛК ОПК-1 Демонстрировать эрудицию в области гуманитарных наук.
	ОПК-3. Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня	РО1-3 ОПК 3 Классифицировать методы и формы педагогической деятельности в образовательных организациях различного уровня. РО2-3 ОПК 3 Характеризовать основные компоненты учебного процесса и условия его функционирования в образовательных организациях различного уровня. РО3-3 ОПК 3 Описывать требования к разработке учебно-методической документации для организации учебного процесса. РО1-У ОПК 3 Соотносить способы, средства и

		<p>методы обучения с логикой и содержанием преподаваемой дисциплины</p> <p>РО2-У ОПК-3 Выбирать оптимальные методы и формы обучения с учетом целевой группы, целей обучения и уровня образовательной организации.</p> <p>РО3-У ОПК-3 Оценивать учебно-методическую документацию по организации учебного процесса на соответствие требованиям, целям и методам обучения и определять необходимость в корректировке.</p> <p>РО1-В ОПК 3 Разрабатывать учебно-методическую документацию для организации учебного процесса по преподаваемой дисциплине и корректировать ее с учетом требований, целей и условий обучения.</p> <p>РО2-В ОПК 3 Планировать и осуществлять учебную деятельность в образовательных организациях различного уровня с учетом целевой группы.</p> <p>РО1-ЛК ОПК-3 Демонстрировать доброжелательность и толерантность по отношению к обучающимся и коллегам.</p>
	<p>ПК-3 - Способен организовать выбор, проектирование, внедрение и сопровождение системы электронного документооборота организации</p>	<p>РО 1-3 ПК-3 Характеризовать программное обеспечение в области управления системой архивного хранения дел (документов) и системой корпоративного документооборота</p> <p>РО 1-У ПК-3 Выбирать программные продукт, используемые в управлении документацией, и системы корпоративного электронного документооборота организации</p> <p>РО 1-В ПК-3 Предлагать выбор и внедрение современных средств и технологий обработки информации и документации в рамках реализации единой политики управления документацией организации</p>
<p>Особенности документационного обеспечения деятельности органов государственного управления Российской Федерации</p>	<p>ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью образовательной программы)</p>	<p>РО1-3 ОПК-1 Дифференцировать методологические подходы в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>РО2-3 ОПК-1 Объяснять возможности применения фундаментальных знаний в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>РО1-У ОПК-1 Выбирать оптимальный методологический подход к решению профессиональных задач.</p>

		<p>PO2-У ОПК-1 Оценивать возможности использования фундаментальных теоретических положений и принципов гуманитарных наук в профессиональной деятельности.</p> <p>PO1-В ОПК-1 Разрабатывать рекомендации для решения задач профессиональной деятельности на основе фундаментальных теоретических положений, принципов и методологии гуманитарных наук.</p> <p>PO2-В ОПК-1 Моделировать результаты профессиональной деятельности, применяя фундаментальные теоретические положения, принципы и методологию гуманитарных наук.</p> <p>PO1-ЛК ОПК-1 Демонстрировать эрудицию в области гуманитарных наук.</p>
	<p>ОПК-3. Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня</p>	<p>PO1-3 ОПК 3 Классифицировать методы и формы педагогической деятельности в образовательных организациях различного уровня.</p> <p>PO2-3 ОПК 3 Характеризовать основные компоненты учебного процесса и условия его функционирования в образовательных организациях различного уровня.</p> <p>PO3-3 ОПК 3 Описывать требования к разработке учебно-методической документации для организации учебного процесса. PO1-У ОПК 3 Соотносить способы, средства и методы обучения с логикой и содержанием преподаваемой дисциплины</p> <p>PO2-У ОПК-3 Выбирать оптимальные методы и формы обучения с учетом целевой группы, целей обучения и уровня образовательной организации.</p> <p>PO3-У ОПК-3 Оценивать учебно-методическую документацию по организации учебного процесса на соответствие требованиям, целям и методам обучения и определять необходимость в корректировке.</p> <p>PO1-В ОПК 3 Разрабатывать учебно-методическую документацию для организации учебного процесса по преподаваемой дисциплине и корректировать ее с учетом требований, целей и условий обучения.</p> <p>PO2-В ОПК 3 Планировать и осуществлять учебную деятельность в образовательных организациях различного уровня с учетом целевой группы.</p>

		<p>РО1-ЛК ОПК-3 Демонстрировать доброжелательность и толерантность по отношению к обучающимся и коллегам.</p>
	<p>ПК-1 - Способен к разработке единой политики в сфере управления документами и созданию службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>РО 1-3 ПК-1 Характеризовать современное состояние отрасли, основное содержание отечественного и зарубежного опыта в области эффективного управления документами в организации</p> <p>РО 2-3 ПК-1 Объяснять основные принципы, методы и технологии организации современных служб управления документами и архивных служб</p> <p>РО 1-У ПК-1 Определять приоритетные направления развития систем управления документацией организации</p> <p>РО 2-3 ПК-1 Проектировать структуру и функции службы ДОУ и архивной службы</p> <p>РО 1-В ПК-1 Формулировать предложения по устранению проблем в сфере управления оперативными и ретроспективными документами организации</p> <p>РО 2-В ПК-1 Организовывать и совершенствовать работу службы ДОУ и архивной службы</p> <p>РО 1-ЛК ПК-1 Демонстрирует готовность к профессиональной ответственности, способен организовать деятельность коллектива</p>
	<p>ПК-3 - Способен организовать выбор, проектирование, внедрение и сопровождение системы электронного документооборота организации</p>	<p>РО 1-В ПК-3 Предлагать выбор и внедрение современных средств и технологий обработки информации и документации в рамках реализации единой политики управления документацией организации</p>
<p>Практика деятельности государственных архивов</p>	<p>ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью</p>	<p>РО1-3 ОПК-1 Дифференцировать методологические подходы в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>РО2-3 ОПК-1 Объяснять возможности применения фундаментальных знаний в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности.</p>

	образовательной программы)	<p>PO1-У ОПК-1 Выбирать оптимальный методологический подход к решению профессиональных задач.</p> <p>PO2-У ОПК-1 Оценивать возможности использования фундаментальных теоретических положений и принципов гуманитарных наук в профессиональной деятельности.</p> <p>PO1-В ОПК-1 Разрабатывать рекомендации для решения задач профессиональной деятельности на основе фундаментальных теоретических положений, принципов и методологии гуманитарных наук.</p> <p>PO2-В ОПК-1 Моделировать результаты профессиональной деятельности, применяя фундаментальные теоретические положения, принципы и методологию гуманитарных наук.</p> <p>PO1-ЛК ОПК-1 Демонстрировать эрудицию в области гуманитарных наук.</p>
	ОПК-3. Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня	<p>PO1-3 ОПК 3 Классифицировать методы и формы педагогической деятельности в образовательных организациях различного уровня.</p> <p>PO2-3 ОПК 3 Характеризовать основные компоненты учебного процесса и условия его функционирования в образовательных организациях различного уровня.</p> <p>PO3-3 ОПК 3 Описывать требования к разработке учебно-методической документации для организации учебного процесса. PO1-У ОПК 3 Соотносить способы, средства и методы обучения с логикой и содержанием преподаваемой дисциплины</p> <p>PO2-У ОПК-3 Выбирать оптимальные методы и формы обучения с учетом целевой группы, целей обучения и уровня образовательной организации.</p> <p>PO3-У ОПК-3 Оценивать учебно-методическую документацию по организации учебного процесса на соответствие требованиям, целям и методам обучения и определять необходимость в корректировке.</p> <p>PO1-В ОПК 3 Разрабатывать учебно-методическую документацию для организации учебного процесса по преподаваемой дисциплине и корректировать ее с учетом требований, целей и условий обучения.</p>

		<p>РО2-В ОПК 3 Планировать и осуществлять учебную деятельность в образовательных организациях различного уровня с учетом целевой группы.</p> <p>РО1-ЛК ОПК-3 Демонстрировать доброжелательность и толерантность по отношению к обучающимся и коллегам.</p>
	<p>ПК-1 - Способен к разработке единой политики в сфере управления документами и созданию службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>РО 1-3 ПК-1 Характеризовать современное состояние отрасли, основное содержание отечественного и зарубежного опыта в области эффективного управления документами в организации</p> <p>РО 2-3 ПК-1 Объяснять основные принципы, методы и технологии организации современных служб управления документами и архивных служб</p> <p>РО 1-У ПК-1 Определять приоритетные направления развития систем управления документацией организации</p> <p>РО 2-3 ПК-1 Проектировать структуру и функции службы ДОУ и архивной службы</p> <p>РО 1-В ПК-1 Формулировать предложения по устранению проблем в сфере управления оперативными и ретроспективными документами организации</p> <p>РО 2-В ПК-1 Организовывать и совершенствовать работу службы ДОУ и архивной службы</p> <p>РО 1-ЛК ПК-1 Демонстрирует готовность к профессиональной ответственности, способен организовать деятельность коллектива</p>
	<p>ПК-3 - Способен организовать выбор, проектирование, внедрение и сопровождение системы электронного документооборота организации</p>	<p>РО 1-В ПК-3 Предлагать выбор и внедрение современных средств и технологий обработки информации и документации в рамках реализации единой политики управления документацией организации</p>
Теория современного документоведен	<p>ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания</p>	<p>РО1-3 ОПК-1 Дифференцировать методологические подходы в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности.</p>

<p>ия и архивоведения</p>	<p>в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью образовательной программы)</p>	<p>РО2-3 ОПК-1 Объяснять возможности применения фундаментальных знаний в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности. РО1-У ОПК-1 Выбирать оптимальный методологический подход к решению профессиональных задач. РО2-У ОПК-1 Оценивать возможности использования фундаментальных теоретических положений и принципов гуманитарных наук в профессиональной деятельности. РО1-В ОПК-1 Разрабатывать рекомендации для решения задач профессиональной деятельности на основе фундаментальных теоретических положений, принципов и методологии гуманитарных наук. РО2-В ОПК-1 Моделировать результаты профессиональной деятельности, применяя фундаментальные теоретические положения, принципы и методологию гуманитарных наук. РО1-ЛК ОПК-1 Демонстрировать эрудицию в области гуманитарных наук.</p>
	<p>ОПК-3. Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня</p>	<p>РО1-3 ОПК 3 Классифицировать методы и формы педагогической деятельности в образовательных организациях различного уровня. РО2-3 ОПК 3 Характеризовать основные компоненты учебного процесса и условия его функционирования в образовательных организациях различного уровня. РО3-3 ОПК 3 Описывать требования к разработке учебно-методической документации для организации учебного процесса. РО1-У ОПК 3 Соотносить способы, средства и методы обучения с логикой и содержанием преподаваемой дисциплины РО2-У ОПК-3 Выбирать оптимальные методы и формы обучения с учетом целевой группы, целей обучения и уровня образовательной организации. РО3-У ОПК-3 Оценивать учебно-методическую документацию по организации учебного процесса на соответствие требованиям, целям и методам обучения и определять необходимость в корректировке. РО1-В ОПК 3 Разрабатывать учебно-методическую документацию для</p>

		<p>организации учебного процесса по преподаваемой дисциплине и корректировать ее с учетом требований, целей и условий обучения.</p> <p>РО2-В ОПК 3 Планировать и осуществлять учебную деятельность в образовательных организациях различного уровня с учетом целевой группы.</p> <p>РО1-ЛК ОПК-3 Демонстрировать доброжелательность и толерантность по отношению к обучающимся и коллегам.</p>
ПК-1 - Способен к разработке единой политики в сфере управления документами и созданию службы документационного обеспечения управления и архивной службы		<p>РО 1-3 ПК-1 Характеризовать современное состояние отрасли, основное содержание отечественного и зарубежного опыта в области эффективного управления документами в организации</p> <p>РО 2-3 ПК-1 Объяснять основные принципы, методы и технологии организации современных служб управления документами и архивных служб</p> <p>РО 1-У ПК-1 Определять приоритетные направления развития систем управления документацией организации</p> <p>РО 2-3 ПК-1 Проектировать структуру и функции службы ДОУ и архивной службы</p> <p>РО 1-В ПК-1 Формулировать предложения по устранению проблем в сфере управления оперативными и ретроспективными документами организации</p> <p>РО 2-В ПК-1 Организовывать и совершенствовать работу службы ДОУ и архивной службы</p> <p>РО 1-ЛК ПК-1 Демонстрирует готовность к профессиональной ответственности, способен организовать деятельность коллектива</p>
ПК-2 - Способен обеспечить локальную организационно-правовую и нормативно-методическую поддержку документационного обеспечения управления и архива организации		<p>РО 1-3 ПК-2 Объяснять применение законодательной и нормативно-методической базы в работе с документом на разных стадиях его бытования и как части документального наследия</p> <p>РО 2-3 ПК-2 Характеризовать требования к структуре и содержанию всех видов нормативных актов, используемых в организации</p> <p>РО 1-У ПК-2</p>

		<p>Анализировать содержание нормативных и методических документов, регулирующих сферу ДОУ и архивного дела в организации РО 2-У ПК-2</p> <p>Выбирать направления проектирования/актуализации локальных нормативных актов организации, используемых в управлении документацией РО 1-В ПК-2</p> <p>Интерпретировать положения нормативных правовых актов и использовать их для организации и совершенствования управления документами РО 2-В ПК-2</p> <p>Разрабатывать методические документы по внедрению и исполнению локальных нормативных актов организации по управлению документацией РО 1-ЛК ПК-2</p> <p>Демонстрирует готовность аргументировать свою позицию, убедительно защищать свою точку зрения</p>
	<p>ПК-3 - Способен организовать выбор, проектирование, внедрение и сопровождение системы электронного документооборота организации</p>	<p>РО 1-В ПК-3</p> <p>Предлагать выбор и внедрение современных средств и технологий обработки информации и документации в рамках реализации единой политики управления документацией организации</p>
	<p>ПК-8 - Способен и готов разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин</p>	<p>РО 1-3 ПК-8</p> <p>Характеризовать отечественные и мировые тенденции развития научных и исследовательских задач в сфере документоведения и архивоведения РО 2-3 ПК8</p> <p>Объяснять научные методы проведения исследовательских работ РО 3-3 ПК-8</p> <p>Характеризовать способы продвижения научных (научно-исследовательских) и инновационных результатов РО 1-У ПК-8</p> <p>Определять тематику и план своей научной (научно-исследовательской) работы, проекта РО 2-3 ПК-8</p> <p>Обосновано выбирать методы проведения научного исследования РО 3-3 ПК-8</p> <p>Составить план (дорожную карту) индивидуальной и коллективной научной (научно-исследовательской) работы</p>

		<p>РО 1-В ПК-8 Организовать и провести научное исследование, согласно актуальным проблемам сферы документоведения и архивоведения</p> <p>РО 3-В ПК-8 Представлять научные (научно-исследовательские) и инновационные результаты в научных изданиях и на научных (научно-исследовательских) мероприятиях</p>
--	--	---

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Бондарь Валерий Александрович	Кандидат исторических наук	Старший преподавате ль	Документоведени я, архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом Уральского гуманитарного института УрФУ

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Продвинутый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания; Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Т1	Теоретические основы использования компьютерных технологий в документоведении и архивоведении	Теоретические вопросы использования компьютерных технологий в архивоведении и документоведении
Т2	История развития информационных технологий	История развития информационных технологий в документационном обеспечении управления. История развития информационных технологий в архивном деле
Т3	Современное состояние компьютерных технологий в документоведении и архивоведении	Информационные системы: трактовка и особенности. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Современные информационные технологии в архивном деле

1.3. Программа дисциплины реализуется [на государственном языке Российской Федерации](#) .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении

Электронные ресурсы (издания)

Документоведение : учебное пособие : [16+] / сост. С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – Ч. 1. – 55 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576848>

Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>

Кравченко, Ю. А. Тенденции развития компьютерных технологий : учебное пособие : [16+] / Ю. А. Кравченко, Э. В. Кулиев, Д. В. Заруба. – Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 107 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493214>

Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 445 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339>

Печатные издания

Не предусмотрены

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Не предусмотрены

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не предусмотрены

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Не требуется
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
4	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Не требуется

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы к зачету/экзамену по дисциплине

1. Трактовка информации и информационных технологий применительно к компьютерным технологиям в документоведении и архивоведении
2. Соотношение терминов «информационные технологии» и «компьютерные технологии»
3. Предпосылки и направления информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела
4. Средства механизации делопроизводства
5. Общая характеристика концепции автоматизированных систем управления, их достоинства и недостатки
6. Концепция автоматизированного рабочего места в документационном обеспечении управления
7. Средства механизации и автоматизации в архивном деле
8. Государственные программы информатизации для сферы документоведения и архивного дела
9. Два подхода к организации электронных архивов
10. Информационная система: трактовка и структура
11. Типология информационных систем
12. Общая характеристика компонентов автоматизированной информационной системы
13. Принципы функционирования и жизненный цикл автоматизированной информационной системы
14. Цели и задачи внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления
15. Критерии и методика выбора автоматизированной системы документационного обеспечения управления
16. Основные этапы внедрения автоматизированной системы документационного обеспечения управления
17. Модели организационного проектирования в связи с внедрением автоматизированной информационной системы
18. Основные принципы построения сетевой офисной системы
19. Этапы и подходы к оптимизации документационного обеспечения управления с использованием компьютерных технологий
20. Тенденции современного этапа развития автоматизированных систем документационного обеспечения управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Особенности документационного обеспечения деятельности органов государственного управления Российской Федерации

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Селезнева Татьяна Александровна		Старший преподаватель	Документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом Уральского гуманитарного института УрФУ

2. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ Особенности документационного обеспечения деятельности органов государственного управления Российской Федерации

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Продвинутый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания; Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Т. 1	Основные категории, нормативное правовое и методическое обеспечение делопроизводства в государственных органах Российской Федерации	1. Административно-правовая интерпретация основных понятий. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, регулирующие сферу делопроизводства. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления. 2. Делопроизводственная служба, цели, задачи, функции, место в структуре органов государственного управления и местного самоуправления. Локальные организационно-правовые документы, регламентирующие ДООУ органов власти и управления
Т. 2	Документирование деятельности органов государственного управления	1. Правила документирования и обеспечение юридической силы и юридической значимости документов. Акты, образующиеся в государственном управлении: понятия, функции, классификация. 2. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственного управления и местного самоуправления. 3. Системы документации, особенности группировки документов сферы государственного управления. 4. Распорядительные документы органов государственного управления и местного самоуправления: виды, разновидности, порядок составления и оформления. Акты (в том числе нормативные, правовые), которые вводятся в действие грифом утверждения.

		<p>5. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственного управления: виды, разновидности, порядок составления и оформления.</p> <p>6. Управленческие документы вспомогательного характера. Деловая переписка в системе документирования деятельности органов государственного управления.</p>
Т. 3	Организация документооборота органов государственного управления	<p>1. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственного и муниципального управления. Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов. Предварительное рассмотрение документов, значение, содержание.</p> <p>2. Регистрация документов органов государственного управления и местного самоуправления: значение, содержание, формы, преимущества электронной формы регистрации.</p> <p>3. Контроль исполнения документов: значение, содержание, преимущества электронной системы контроля.</p> <p>4. Работа с обращениями граждан, значение, особенности.</p>
Т. 4	Совершенствование документационного обеспечения органов государственного управления	<p>1. Традиционные методы совершенствования делопроизводственного обслуживания. Совершенствование локальной нормативной базы. Упорядочение процессов документирования и организации документооборота.</p> <p>2. Значение и особенности использования современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления. Системы автоматизации документационного обеспечения государственного управления. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации</p>

2.3. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Особенности документационного обеспечения деятельности органов государственного управления Российской Федерации

Электронные ресурсы (издания)

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт

истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

Гранкина, А. Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации : учебное пособие / А. Б. Гранкина, А. Ж. Саркисян ; под ред. А. М. Багмет ; Академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва : Юнити, 2015. – 167 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576>

Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие : [16+] / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 524 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333>

Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

Печатные издания

Не предусмотрены

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Не предусмотрены

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не предусмотрены

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Актуальные проблемы физической антропологии

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Не требуется
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
4	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Не требуется

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы к зачету/экзамену по дисциплине

1. Основные категории делопроизводства государственных органов Российской Федерации
2. Нормативное правовое обеспечение делопроизводства государственных органов Российской Федерации
3. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственного управления и местного самоуправления. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.
4. Организационно-правовые документы органов государственного управления и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
5. Распорядительные документы органов государственного управления и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
6. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов
7. государственного управления и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
8. Деловая переписка в системе документирования деятельности органов государственного и муниципального управления.
9. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственного и муниципального управления.
10. Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов. Предварительное рассмотрение документов, значение, содержание.
11. Регистрация документов органов государственного управления и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации.
12. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля, особенности организации.
13. Работа с обращениями граждан в органах государственного управления и местного самоуправления, значение, особенности.
14. Значение и особенности использования современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.
15. Системы автоматизации документационного обеспечения государственного управления. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Практика деятельности государственных архивов

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Бакшаев Александр Алексеевич	Кандидат исторических наук	доцент	Документоведени я, архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом Уральского гуманитарного института УрФУ

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Практика деятельности государственных архивов

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Продвинутый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания; Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р.1.	История создания современных государственных архивов.	Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Сеть государственных архивов СССР по Положениям 1941, 1958, 1961 гг. Сеть государственных архивов СССР в 1980-е годы. Постановление правительства РФ от 15 марта 1999 г. «О федеральных государственных архивах». Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. о муниципальных архивах.
Р.2.	Федеральные государственные архивы.	Государственные архивы в ведении органов НКВД (МВД). Архивы в период Великой Отечественной войны. Проблема доступа в государственные архивы в советский период. Указы Президента РСФСР «Об архивах КГБ СССР» и «О партийных архивах». Основные функции государственных архивов. Проблемы рассекречивания документов в государственных и ведомственных архивах. Характеристика состава и содержания фондов РГАДА, РГИА, РГИАДВ и ГАРФ. Характеристика состава и содержания фондов РГАЭ, РГАНТД, ЦХСФ, РГАСП, РГАНИ. Характеристика состава и содержания фондов

		РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД. Характеристика состава и содержания фондов РГАВМФ, РГВИА, РГВА.
Р.3.	Государственные архивы субъектов Российской Федерации.	Место и роль федеральных архивов в архивной системе Российской Федерации. Государственные архивы субъектов РФ в структуре архивной службы России
Р.4.	Проблемы современных государственных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.	Государственные архивы в ведении органов НКВД (МВД). Архивы в период Великой Отечественной войны. Проблема доступа в государственные архивы в советский период. Указы Президента РСФСР «Об архивах КГБ СССР» и «О партийных архивах». Основные функции государственных архивов. Проблемы рассекречивания документов в государственных и ведомственных архивах.

1.3. Программа дисциплины реализуется [на государственном языке Российской Федерации](#) .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Практика деятельности государственных архивов

Электронные ресурсы (издания)

Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс. URL: <https://libraryksu.kg/public/assets/upload/books/%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%BD%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.pdf5e438114a0f48.pdf>

Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие : [16+] / О. Ю. Шаходанова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. – 162 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573893>

Харченко, К. В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях : учебное пособие : [16+] / К. В. Харченко ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 167 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577845>

Печатные издания

Не предусмотрены

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Не предусмотрены

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не предусмотрены

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Практика деятельности государственных архивов

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Не требуется
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Не требуется

		Доска аудиторная	
4	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Не требуется

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы к зачету/экзамену по дисциплине

1. Декреты СНК РСФСР по архивному делу 1918–1919 гг. и их значение.
2. Причины создания Государственного архива РСФСР и его организационная структура.
3. Государственные архивы в СССР в 20–30-е годы XX в.
4. Сеть государственных архивов СССР по Положению 1941, 1958, 1961 гг.
5. Система государственных архивов СССР в 80-е годы XX в.
6. Изменения в сети государственных архивов в начале 90-х годов XX в. в России.
7. Архивное законодательство и нормативно-методические документы по архивному делу в 90-е годы XX в. в РФ.
8. Постановление правительства РФ от 15 марта 1999 г. о федеральных государственных архивах.
9. Характеристика состава и содержания фондов РГАДА, РГИА, РГИАДВ и ГАРФ.
10. Характеристика состава и содержания фондов РГАЭ, РГАНТД, ЦХСФ, РГАСП, РГАНИ.
11. Характеристика состава и содержания фондов РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД.
12. Характеристика состава и содержания фондов РГАВМФ, РГВИА, РГВА.
13. Государственные архивы субъектов РФ.
14. Государственные архивы Свердловской области.
15. Основные функции современных государственных архивов.
16. Организация рассекречивания документов в государственных архивах.
17. Проблемы государственных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
18. Основные виды ведомственных архивов: их задачи, функции
19. Архивные декреты 1918–1919 гг. как правовая основа создания и функционирования ведомственных архивов в советском государстве.
20. Вопросы ведомственного хранения документов в 1920–1930 гг.
21. ГАУ НКВД СССР и ведомственные архивы (1938–1941 гг.). Положение о ГАФ СССР 1941 г.
22. Проблемы ведомственного хранения документов в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и в послевоенные годы до середины 1960-х годов.
23. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов СССР во второй половине 1960-х – 1970-е гг.
24. Проблема правового статуса ведомственных архивов и опыт ее решения в Положении о ГАФ СССР 1980 г.
25. Ведомственные архивы в годы перестройки в СССР (1985–1991 гг.).
26. Вопросы ведомственных архивов в период их реформирования в первой половине 1990-х годов.
27. Основные ведомственные архивы и специализированные отраслевые ведомственные фонды в РФ: общее и особенное, специфика создания, организационно-правового положения и функционирования.
28. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о сроках ведомственного хранения документов.
29. Архив Президента РФ: история, состав документов, проблемы доступа.
30. Архивы спецслужб РФ.
31. Архивы Министерства обороны РФ.
32. Архивы Министерства внутренних дел РФ.
33. Архивы Министерства иностранных дел РФ.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Теория современного документоведения и архивоведения

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Селезнева Татьяна Александровна		Старший преподаватель	Документоведения, архивоведения и истории государственного управления
2	Суровцева Инна Анатольевна		Старший преподаватель	Документоведения, архивоведения и истории государственного управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом
Уральского гуманитарного института**

Председатель учебно-методического совета

Протокол № 33.00-08/20 от 08.12.2020 г. _____ С.Ю. Зырянова

2. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Теория современного документоведения и архивоведения

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Продвинутый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания; Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Т. 1	Документоведение как научная дисциплина	<ol style="list-style-type: none">1. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, задачи, категории, важнейшие дискуссии. Роль документоведения в управленческой деятельности и исторической науке.2. Основные этапы развития документоведения в России.3. Документоведение и документационное обеспечение управления. Современное состояние документационного обеспечения управленческой деятельности.4. Нормативное правовое регулирование документационного обеспечения управления: современное состояние и основные проблемы.
Т. 2	Формирование и современное состояние терминологии документоведения	<ol style="list-style-type: none">1. Основные группы терминов. Термины, определяющие отрасль деятельности, соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами».2. Документ как центральный объект документоведения. Трансформация понятия «документ». Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Функции документа, его полифункциональность. Свойства и признаки документа.3. Формирование понятия «электронный документ». Термины, связанные с использованием современных компьютерных технологий.4. Соотношение понятий «юридическая сила» и «юридическая значимость документа».

		<p>5. Термины, относящиеся к форме управленческого документа.</p> <p>6. Термины, отражающие этапы работы с документом.</p>
Т. 3	Системы документации: принципы построения и классификация	<p>1. Классификации документов как одна из важнейших проблем документоведения. Принципы классификации документов.</p> <p>2. Признаки и основания классификации систем документации.</p> <p>3. Функциональный, отраслевой, ведомственный принципы построения систем документации.</p> <p>4. Общероссийские системы документации.</p> <p>5. Унифицированные системы управленческой документации.</p> <p>6. Унифицированные системы отраслевой документации.</p>
Т. 4	Развитие теории отечественного архивоведения. Современная трактовка основополагающих терминов архивоведения	<p>1. Цель архивоведческой теории. Научная основа архивоведения (принципы, методы, критерии, признаки, характеристики). Роль В.Н. Автократова в развитии отечественной теории архивоведения. Историографический анализ работ, посвящённых теоретическим вопросам архивоведения. Взаимосвязь теории и методологии архивоведения. Преемственность теории советского и современного архивоведения. Изменение теории архивоведения в 1990-е гг. в связи с изменением в политической, экономической, социальной жизни государства.</p> <p>2. Современная трактовка основополагающих терминов архивоведения: архивный документ, архивный фонд, архивная коллекция, Государственный архивный фонд РФ, архив, государственный архив, муниципальный архив, депозитарное хранение документов АФ РФ, учёт документов АФ РФ, единица хранения, единица учёта, централизованный государственный учёт документов АФ РФ, источник комплектования государственного, муниципального архива и др. Их закрепление в законодательных актах, правилах, стандартах; использование в методических документах РФ.</p>
Т. 5	Принципы современного отечественного архивоведения, их применение при реализации основных направлений деятельности архивов (1990-е - 2000-е гг.)	<p>1. Изменение принципов архивоведения в 1990-е гг.</p> <p>2. Современные принципы отечественного архивоведения: социально-политической нейтральности, историзма, целостности и системности, централизации, публичности, актуализации информации, принцип неделимости архивного фонда, динамичности. Их применение при выполнении основных направлений деятельности архивов.</p>
Т. 6	Методы отечественного архивоведения, их применение при реализации основных направлений деятельности архивов (1990-е - 2000-е гг.)	<p>Тема 15. Общенаучные методы в архивоведении: Универсальные (всеобщий диалектический); Общелогические (анализа и синтеза, аналогии, моделирования, восхождения от абстрактного к конкретному, аксиоматический и др.); междисциплинарные (источниковедческий,</p>

	гг.)	функциональный, прогнозирования, ретроспективный, системный, информационный, структурный, классификации, выборочный, семиотический, дискурсивный, математический анализ, контент-анализ, и др.). Собственно архивоведческие методы (экспертных оценок, номинальный, архивной реконструкции и др.).
--	------	--

2.3. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Теория современного документоведения и архивоведения

Электронные ресурсы (издания)

Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2016. – 416 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>

Документоведение : учебное пособие : [16+] / сост. С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – Ч. 1. – 55 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576848>

Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440>

Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

Печатные издания

Не предусмотрены

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Не предусмотрены

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не предусмотрены

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Теория современного документоведения и архивоведения

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Не требуется
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
4	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Не требуется

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы к зачету/экзамену по дисциплине

1. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, задачи, категории.
2. Основные этапы развития документоведения
3. Современное документоведение: основные проблемы
4. Формирование и современное состояние терминологии документоведения.
5. Сущность, генезис и развитие понятия "документ"
6. Нормативная база современного документационного обеспечения управления, структура, состав, особенности.
7. Классификация документов, основные понятия и принципы
8. Общие принципы построения систем документации. Системы документации, а аспекте документоведения
9. Признаки и основания классификации систем документации. Функциональный, отраслевой, ведомственный принципы построения систем документации.
10. Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные системы отраслевой документации.
11. Управление документами, основные понятия, зарубежный и отечественный опыт
12. Трансформация документов в условиях информационной технологии
13. Проблемы перехода на электронные технологии документационного обеспечения управления, проблема интеграции бумажного и электронного делопроизводства
14. Архивоведение как научная дисциплина: объект, предмет, задачи
15. Основные этапы развития архивоведения
16. Современное архивное дело России: основные проблемы
17. Формирование и современное состояние терминов и определений по архивоведению
18. Нормативная база современного архивоведения
- 19.