

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Уральский гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по науке
А.В. Германенко
2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРИИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Программа аспирантуры <i>Документалистика, документоведение, архивоведение</i>	Код ПА 5.6.8
Группа специальностей <i>Исторические науки</i>	Код 5.6
Федеральные государственные требования (ФГТ)	Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951
Самостоятельно утвержденные требования (СУТ)	Приказ «О введении в действие «Требований к разработке и реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре УрФУ» №315/03 от 31.03.2022

Екатеринбург
2022 г.

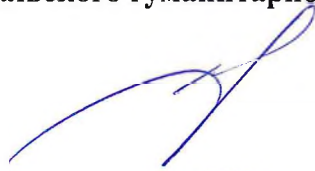
6

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Структурное подразделение	Подпись
1	Мазур Людмила Николаевна	Доктор исторических наук, доцент	Зав. кафедрой	Кафедра документоведения, архивоведения и истории государственного управления	
2	Шибяев Виктор Владимирович	Кандидат исторических наук	Доцент	Кафедра документоведения, архивоведения и истории государственного управления	

Рекомендовано учебно-методическим советом Уральского гуманитарного института

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 33.11-08/34 от 26.05.2022 г.


С.Ю. Зырянова

Согласовано:

Начальник ОПНПК


Е.А. Бутрина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРИИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

1.1. Аннотация содержания дисциплины

«Документ» - понятие междисциплинарное, включенное в словарь многих наук - общественных, информационных, гуманитарных, технических, что осложняет его изучение и теоретическое осмысление, поскольку каждая из научных дисциплин формирует свой взгляд на рассматриваемое явление, расставляет собственные акценты и предлагает свои методы и подходы к его познанию. В курсе «углубленно изучается основной понятийный аппарат, применяемый в теории документоведения; проблемы классификации, технологий создания и хранения документов. Основное внимание уделено современным теориям документа – управленческой, правовой, коммуникационной, информационной, синергетической. Особый интерес представляет характеристика документа в контексте понятия «документальная память», т. е. материализованной памяти человечества. Документ не только фиксирует события, но и обеспечивает сохранность информации, ее удостоверение и использование в различных видах деятельности - исследовательской, музейной, образовательной.

1.2. Язык реализации дисциплины - русский

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы аспирантуры

В результате освоения дисциплины аспирант должен:

Знать:

- современные теоретические подходы к анализу феномена документа
- современные проблемы документоведения в сфере формирования терминологии, правового регулирования документационных процессов;
- проблемы классификации документов и систем документации;
- проблемы документоведения, связанные с интеграцией России в европейское информационное пространство;
- электронных документов и электронных технологий в управленческой деятельности;

Уметь:

- использовать теоретические положения документоведения для решения прикладных задач документационного обеспечения управления;
- интерпретировать положения нормативных правовых актов и нормативно-методических документов и использовать их для организации и совершенствования документационных процессов, документационного обеспечения управленческой деятельности;
- проектировать системы управления документами;

Владеть (демонстрировать навыки и опыт деятельности):

- методологическими подходами к изучению феномена документа
- терминологией предметной области;
- методами анализа, интерпретации, использования нормативных правовых и нормативно-методических документов;
- методологией проектирования и внедрения систем управления документами;

1.4. Объем дисциплины

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)		
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	4		
1.	Аудиторные занятия	8	8	8		
2.	Лекции	4	4	4		
3.	Практические занятия	4	4	4		
4.	Самостоятельная работа аспирантов, включая все виды текущей аттестации	104	1,2	104		
5.	Промежуточная аттестация	4, зачет	4	4, зачет		
6.	Общий объем по учебному плану, час.	108	13,2	108		
7.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3		

*Контактная работа составляет:

в п/п 2,3, - количество часов, равное объему соответствующего вида занятий;

в п.4 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на консультации в группе (15% от объема аудиторных занятий).

в п.5 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на проведение соответствующего вида промежуточной аттестации одного аспиранта.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

[содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий]

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Документоведение как научная дисциплина	Документ как центральный объект документоведения. Трансформация понятия «документ». Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Функции документа, его полифункциональность. Свойства и признаки документа. Документоведение и документационное обеспечение управления. Современное состояние документационного обеспечения управленческой деятельности.
2	Современные теоретические подходы к изучению феномена документа	Методологические подходы к изучению документа: философский, структурно-функциональный, коммуникационный, информационный. Теории документа (Г.Г. Воробьев, И.Д. Ковальченко, М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, А.Н. Сокова, Ю.Н. Столяров, Г.А. Двоеносова)
3	Управление документами	Управление документами, основные понятия. Деятельность в области управления документами. Ответственность и полномочия по управлению документами. Система управления документами.

		Характеристики систем управления документами и требования к ним. Техника и технология управления документацией. Инструменты управления документами. Методология проектирования и внедрение системы управления документами

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Практические занятия

Код Раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1	Понятие документа: виды, структура, функции	2
2	2	Сравнительный анализ теорий документа	2
Всего:			4

3.2. Примерная тематика самостоятельной работы

3.2.1. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

- Современное документоведение: основные проблемы
- Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства организаций и органов государственного управления и местного самоуправления (сравнительный анализ).
- Управление документами: теория и практика
- Управление документами: зарубежный и отечественный опыт
- Автоматизация процессов управления документами: теоретический и практический аспекты
- Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, задачи, категории.
- Формирование и современное состояние терминологии документоведения.
- Основные этапы развития документоведения
- Документ как центральный объект документоведения. Трансформация понятия «документ». Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа.
- Функции документа, его полифункциональность.
- Правовая интерпретация основных понятий документационного обеспечения управления.
- Признаки и основания классификации систем документации. Функциональный, отраслевой, ведомственный принципы построения систем документации.
- Теории документа (по выбору)

Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 1)

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений аспирантов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Аспирант демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Аспирант демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Аспирант может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Аспирант умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Аспирант умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Аспирант умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Аспирант имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Аспирант имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Аспирант имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

4.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

[Выбрать из списка, либо дополнить наименования оценочных средств]

4.2.1. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, задачи, категории.
2. Основные этапы развития документоведения

3. Современные теории документа
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. Система управления документами. Характеристики систем управления документами и требования к ним.
13. Техника и технология управления документацией. Инструменты управления документами.
14. Методология проектирования и внедрение системы управления документами.
15. Трансформация документов в условиях информационной технологии
16. Проблемы перехода на электронные технологии документационного обеспечения управления, проблема интеграции бумажного и электронного делопроизводства

4.2.2. Перечень примерных вопросов для экзамена

«не предусмотрено»

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1.Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

Барчан Н.Н., Моисеев А.В. Документационное обеспечение государственного и муниципального управления. М., 2022.

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В. Делопроизводство. Уч. М., 2021.

Доронина Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении. М., 2021.

Егоров В.П., Слинков А.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики. СПб., 2021.

Кабашев С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления. Уч. пос. М., 2019.

Ларин М.В., Суровцева Н.Г., Янковая В.Ф. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация. М., 2021.

Рогожин М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство. М., 2020.

Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управление в организации. М., 2020.

Янковая В.Ф. Документационное обеспечение управления. М., 2022.

5.1.2. Дополнительная литература

- Варламова Л.Н. Технические комитеты ИСО, их роль в стандартизации документации // Делопроизводство. 2022. № 1. С. 24-29.
- Ермолаева А.В. О применении делопроизводственных терминов в законодательстве и на практике // Делопроизводство. 2022. № 1. С. 30-37.
- Зиновьева Н.Б. О современных тенденциях в развитии системы документации в сфере государственного управления // Делопроизводство. 2021. № 4. С. 51-58.
- Коссов И.А. Должностная инструкция как организационно-правовой документ // Делопроизводство. 2022. № 1. С. 99-104.
- Попова Е.Н. подготовка и оформление отдельных видов нормативных и организационно-распорядительных документов // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 47-58.
- Шибяев В. В. Нормативное регулирование делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации в 2020–2021 гг. / В. В. Шибяев. — Текст : электронный // Документ. Архив. История. Современность : сборник научных трудов. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021. — Вып. 21. — С. 323-329.

5.2. Методические разработки

не используются

5.3. Программное обеспечение

не используются

5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

не используются

5.5. Электронные образовательные ресурсы

не используются

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием.