

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 19:20:06
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653d677



Высшая Школа Управления

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.24 Управление документами как область
профессиональной деятельности**

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) подготовки

Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
менеджмента и документационного обеспечения
«28» августа 2025 г. протокол №1
Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
И.В. Зайцевский

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	3
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	3
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	3
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины	6
3	Содержание дисциплины	7
4	Образовательные технологии	10
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1	Система оценивания.....	10
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	12
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
6.1	Список источников и литературы.....	15
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	17
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	17
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	18
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	19
9	Методические материалы.....	20
9.1	Планы семинарских занятий.	20
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	25
	Аннотация дисциплины (модуля).....	27

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: дать студенту полное представление о документоведении как научной

дисциплине, лежащей в основе выбранного им направления

«Документоведение и архивоведение» и образовательной программы «Информационно-документационное обеспечение управления».

Задачи дисциплины:

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

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

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и ф собственности, государственных и органах местного самоуправления. Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и ф собственности, государственных и органах местного самоуправления управления Владеть: навыками совершенствование систем документационного обеспечения управления
	ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях организационно-правовых форм и форм

		собственности, государственных и органах местного самоуправления
ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных ор органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории ар дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности
	ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативно архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных ор органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего архивного хранения
	ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Управление документами как область профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «История России до начала XX века», «История России Новейшего времени».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин (модулей) и прохождения

практик: «Документоведение», «Кадровое делопроизводство», «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах» и др.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	14
2	Семинары/лабораторные работы	22
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		20

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 88 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах	- информация – основа принятия любого решения - документ как носитель информации - роль информации в социально-экономических процессах - информация в различных средах: электронной и традиционной - рост объемов информации - управление информационно-документационными ресурсами - информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специалистами, имеющими профессиональную подготовку
2	Раздел 2. Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь	- понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. - возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах.

		Понятие «документ» в документоведении. - законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.
3	Раздел 3. История появления специальности и ее развитие в дореволюционный период	- исторический характер документов и документирования - институт площадных подъячих как зарождение русского нотариата - состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях XV-XVII вв. - штатный состав и должностные обязанности работников канцелярии XVIII в. - Табель о рангах - штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих XIX-начала XX вв. - появление женского труда в сфере управления в конце XIX-начале XX вв.
4	Раздел 4. Служба документационного обеспечения управления в советский период	- внедрение принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг. - ЦКК-НК РКИ – Оргстрой – ИТУ и их работы по рационализации госаппарата - разработки института техники управления в области делопроизводства - появление и развитие оргпроектирования - организация ДОУ в 1930-50 гг. - постановка задачи совершенствования управленческого труда в 1950-е годы - необходимость разработки ЕГСД

		- потребность в квалифицированных кадрах для разработки и внедрения ЕГСД в 1950-х гг. и начало подготовки специалистов-документоведов в МГИАИ в сентябре 1960 г. - Постановление Совета Министров РСФСР от 08.05.1964 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» и открытие в МГИАИ факультета государственного делопроизводства. - развитие специальности в конце 1980-х гг. - открытие факультетов в донецком, свердловском государственных университетах, московском институте управления.
5	Раздел 5. Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий: «Электронный документооборот» и «Управление документами»	- новые задачи службы ДОУ в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами» - внедрение международных стандартов менеджмента качества в управление - реализации программы «Электронное правительство» - административные стандарты – шаг к прозрачности управления - увеличение потребности в специалистах по ДОУ в условиях перестройки экономики страны; повсеместное внедрение АСДОУ, программ электронного документооборота. Открытие специальности во многих вузах страны.
6	Раздел 6. Требования образовательных и профессиональных стандартов	- общие требования, предъявляемые к выпускнику, получающему высшее гуманитарное образование - дисциплины, дающие эти знания и умения - требования к знаниями в практической и профессиональной деятельности - дисциплины базового цикла - дисциплины вариативного цикла

		- знания, получаемые бакалаврами при изучении дисциплин базового и вариативного циклов - комплекс знаний о документах, закономерностях документообразования, системах документации в учреждениях, организациях, предприятиях различных организационно-правовых форм, информационно-документационном обеспечении управления (от создания документа до сдачи его в архив и уничтожения) - знания и умения, получаемые бакалавром при освоении дисциплин базового и вариативного циклов - требования к итоговой выпускной квалификационной работе и государственному экзамену - виды и объекты профессиональной деятельности
--	--	---

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
- опрос	5 баллов	10 баллов
- семинары	3 баллов	42баллов
- контрольная работа	8 баллов	8 баллов
<i>Промежуточная аттестация в виде итоговой контрольной работы</i>	40	40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

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

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

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примерный перечень вопросов, задаваемых при устном опросе студентов:

Опрос 1

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

10. Какие новые средства связи появляются во второй половине 19-го века? И как это влияет на документирование?

Опрос 2

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

Примерный перечень вопросов к контрольной работе:

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

Примерный перечень вопросов к итоговой контрольной работе:

1. Где сегодня закреплено понятие «информация»?
2. Где сегодня закреплено понятие «документ»?
3. Как определяется «документ», «электронный документ»?
4. В чем Вы видите связь понятия «информация» и «документ»?
5. Какие знания требуются от составителя и оформителя документов?
6. Как называлась должность людей, занимающихся работой с документами в XVI-XVII вв.?
7. Какие должности занимали лица, работающие с документами в XVIII-начале XIX вв.?
8. Какое место занимал секретарь в структуре коллегии XVIII в.?
9. Когда стал использоваться женский труд в управленческом аппарате?
10. Кто занимался внедрением принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг.?
11. В чем заслуга ИТУ в развитии документоведения?
12. В чем заключалась необходимость в разработке ЕГСД?
13. Составные части ЕГСД и кто их разрабатывал?
14. Когда появился первый факультет по документоведению и где?
15. Какие задачи поставлены перед службой ДОУ в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?
16. Как Вы понимаете прозрачность управления и что для этого необходимо сделать?
17. Для чего разрабатываются административные регламенты?
18. Какие проблемы ДОУ отражены в административных регламентах?
19. В каких законодательных актах рассматриваются проблемы ДОУ?
20. какой области возможна профессиональная деятельность бакалавра?
21. Какие профессиональные задачи может решать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
22. Какими профессиональными компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
23. Какие обязательные дисциплины обеспечивают профессиональные знания по документационному обеспечению управления?
24. Что входит в итоговую аттестацию бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
25. Проведите сравнение двух профессиональных стандартов: профессиональный стандарт №07.004. «Специалист по управлению документацией организации» и профессиональный стандарт №07.002. «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
26. Перечислите основные трудовые функции специалиста по управлению документацией организации.
27. Приведите примеры трудовых действий специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.
28. Какие процессы в управлении документами отразили профессиональные стандарты 2020 и 2023 гг.?

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс]
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

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

Федеральный Закон «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс]
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/

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

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

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

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

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

Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 421н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации» URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-mintruda-rossii-ot-27042023-n-421n-ob-utverzhenii/?ysclid=lul50123e0324956539>

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и

документационному обеспечению управления организацией" URL:
<https://base.garant.ru/74385595/?ysclid=lul4tksgzb763612798>

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

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

Дополнительные

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023) URL: <https://sudact.ru/law/prikaz-rosarkhiva-ot-22052019-n-71-ob/?ysclid=lul4kijd4w57483364>

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

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) URL: <https://sudact.ru/law/gost-r-iso-15489-1-2019-natsionalnyi-standart-rossiiskoi/?ysclid=lul4e37mte776693951>

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

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс

2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

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

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

2 Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий.

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

Цель занятия: определить причину востребованности профессии документоведа.

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам.

Вопросы для обсуждения:

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

Контрольные вопросы:

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

Список источников и литературы:

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

Материально-техническое обеспечение семинарского занятия:

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

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

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

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам.

Вопросы для обсуждения:

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

Контрольные вопросы:

3. Как современные законодательные акты определяют понятие «документ» и «информация»?
4. Почему появилась необходимость закреплять информацию в документе?

Список источников и литературы:

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

Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

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

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

Материально-техническое обеспечение семинарского занятия:

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

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

Цель занятия: проследить историю развития профессии документоведа.

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам

Вопросы для обсуждения:

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

Контрольные вопросы:

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

Список источников и литературы:

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

Полное собрание законов Российской империи - http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html

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

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:

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

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

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

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам

Вопросы для обсуждения:

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

Контрольные вопросы:

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

Список источников и литературы:

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

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

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

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:

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

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

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

Форма проведения: дискуссия

Вопросы для обсуждения:

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

Контрольные вопросы:

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

Список источников и литературы:

Федеральный Закон «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/

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

Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

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

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

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

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

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

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:

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

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

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

Форма проведения: требования образовательного и профессиональных стандартов.

Вопросы для обсуждения:

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

Контрольные вопросы:

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

Список источников и литературы:

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

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

Профессиональный стандарт № 07.004. Специалист по управлению документацией организации. Начало формы Зарегистрировано в Минюсте России 31 мая 2017 г. N 4689. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н [Электронный ресурс]

<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:

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

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Управление документами как область профессиональной деятельности» реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- теоретические основы документационного обеспечения управления;
- особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- состав функций служб документационного обеспечения управления;
- теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;
- правила организации оперативного и архивного хранения документов;
- состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления;
- организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов;
- применять знание теории архивного дела в практической деятельности;
- организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- методологией документационного обеспечения управления;
- навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления;

- навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;
- навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения;
- навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 (три) зачетные единицы.