

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:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



Высшая Школа Управления

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИСТОРИОГРАФИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

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

г. Москва, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины	5
3	Содержание дисциплины	6
4	Образовательные технологии.....	7
5	Оценка планируемых результатов обучения	7
5.1	Система оценивания	7
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	8
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
	Перечень вопросов к итоговой контрольной работе.....	10
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.1	Список источников и литературы	10
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	12
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	12
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	13
9	Методические материалы.....	14
9.1	Планы семинарских занятий.	14
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	21
	Аннотация дисциплины (модуля).....	24

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с историографией документоведения.

Задачи дисциплины

- сформировать у обучающегося представления об основных этапах развития документоведения как науки;
- ознакомить обучающегося с историей зарождения и развития документоведческой мысли;
- сформировать у обучающегося знания основных проблем документоведения на определенном этапе развития документоведения как науки;
- сформировать у обучающегося умения анализировать актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом;
- сформировать у обучающегося навыки составления библиографических списков и обзоров по выбранной теме документоведческого исследования.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
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	<i>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления</i> <i>Владеть: методологией документационного обеспечения управления</i>
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</i>
	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	<i>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</i> <i>Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах</i>

		<i>местного самоуправления</i>
ПК-11 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий	ПК-11.1 Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев	Знать: научные основы документирования управленческой деятельности Уметь: применять теоретические и научные знания при в рамках совершенствования документирования управленческой деятельности Владеть: навыками унификации и формализации документов
	ПК-11.2 Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов	Знать: принципы организации документооборота и научные подходы к его анализу Уметь: оптимизировать документооборот на основе современных методик Владеть: навыками планирования и совершенствования документооборота
	ПК-11.3 Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний	Знать: научные принципы правильной организации управленческого труда Уметь: внедрять методики совершенствования работы служб ДОУ Владеть: навыками организации деятельности службы ДОУ на основе современных достижений науки и техники

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Историография документоведения» 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: «Информационная эвристика», «Документоведение», «Источниковедение».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Методика совершенствования системы управления документами в организациях», «Преддипломная практика», «Научно-исследовательская работа», «Государственная итоговая аттестация».

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	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
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	12
2	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Объект и предмет дисциплины.	Объект, предмет, задачи и методы дисциплины «Историография документоведения».
2	Раздел 2. Историография	Требования к документам в законодательных

	документоведения в досоветской России	актах XVI – нач. XX в. Письмовники. Общие руководства по письмоводству и делопроизводству. Периодические издания.
3	Раздел 3. Историография документоведения 1920-1930-х гг.	Требования к документам в нормативных актах советской власти. Работы по делопроизводству ИТУ, Казанского института НОТ. Периодические издания.
4	Раздел 4. Историография документоведения 1940-1950-х гг.	Вопросы механизации и рационализации делопроизводства в материалах всесоюзных совещаний, трудах МИГИА и на страницах периодических изданий.
5	Раздел 5. Историография документоведения 1960-1980-х гг.	Вопросы рационализации делопроизводства, классификации, унификации и стандартизации документов и систем документации в трудах МГИАИ, ВНИИДАД и на страницах периодических изданий.
6	Раздел 6. Историография документоведения 1990-х гг.	Машиночитаемые документы, электронные документы, САДД и СЭД как предмет документоведческих исследований и тематики научных конференций и периодических изданий.
7	Раздел 7. Историография документоведения начала 2000-гг.	Документ и информация в МЭДО и СМЭВ как предмет документоведческих исследований и тематики научных конференций и периодических изданий.
8	Раздел 8. Современная историография документоведения	Актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом.

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
Текущий контроль: - участие в дискуссии, выступления на семинарах - итоговая контрольная работа	5 баллов 20 баллов	40 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса в форме экзамена)	40 баллов	40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		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 выставляются 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. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»	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

Перечень вопросов к итоговой контрольной работе

1. Историография документоведения в досоветской России.
2. Историография документоведения 1920-1930-х гг.
3. Историография документоведения 1940-1950-х гг.
4. Историография документоведения 1960-1980-х гг.
5. Историография документоведения 1990-х гг.
6. Историография документоведения начала 2000-гг.
7. Современная историография документоведения.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники основные

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Единая государственная система делопроизводства. (Основные положения). (Одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 N 435). <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#06447754728301205>.

Государственная система документационного обеспечения управления... URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/.

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665/.

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

Источники дополнительные

ГОСТ 6.3-69 Документация управленческая. Общие положения; ГОСТ 6.11-69

Документация управленческая. Единые правила составления и оформления документов.

ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М: изд-во стандартов, 1984. С.4.

ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1971.

ГОСТ 6.10.2-75. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1975. С.3.

ГОСТ 6.10.2-83. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1984. С.2.

Литература

Основная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. 2-е изд. перераб. и доп. Москва: Инфра-М, 2018. 304 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>

Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1977. 84 с.

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1959. 359с.

Дополнительная

Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1860-1980 гг.): дис. ...д-ра ист. наук. 05.25.02. – М.: МГИАИ, 1987. – 461 с.

Сокова А.Н. Современные исследования в области документоведения // Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009. – С.24-37.

Краткий словарь видов и разновидностей документов. Отв. ред. А.С.Малитиков. - М.: ВНИИДАД, 1974, 80 с.

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения. Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность, 2014. №2(124) С.139-148.

https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В.Ларина. – М., 2009

Рудельсон К.И. Современные документные классификации. М., 1973.

Скупенски К. Документ как предмет исследования культуры // История и архивы, 2015. №2. С.57-63. <https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/21>

Duranti L. From Digital Diplomats to Digital Records Forensics. Archivaria 68. (Fall 2009). P. 39-66. [Электронный ресурс] URL: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229/14548> .

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

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, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

2 Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий.

Тема 1. (4 ч.) Объект и предмет документоведения как научной дисциплины.

Научные дискуссии.

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о научных дискуссиях об объекте и предмете документоведения как научной дисциплины.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенной темы.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Понятие объекта и предмета научной дисциплины.

2. «Узкий» и «широкий» взгляды на объект документоведения.
3. Различие в подходах к объекту и предмету документоведения в разных научных школах.
4. Научные дискуссии по вопросам объекта и предмета документоведения.

Литература основная

Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

Тема 2. (4 ч.) Историография документоведения в досоветской России

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об историографии документоведения в досоветской России.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенной темы.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Труды по теории и практике делопроизводства первой половины XIX в.
2. Труды по теории и практике делопроизводства первой половины XIX в.

3. Литература основная

4. Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

Тема 3. (4 ч.) Историография документоведения 1920-1930-х гг.

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об историографии документоведения 1920-1930-х гг.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Требования к документам в нормативных актах советской власти.
2. Работы по делопроизводству ИТУ,
3. Работы по делопроизводству Казанского института НОТ.
4. Периодические издания по вопросам делопроизводства.

Список источников и литературы

Источники

Основные

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

Литература

Основная

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1959. 359с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

1. Тема 4. (4ч.) Историография документоведения 1940-1950-х гг.

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об историографии документоведения 1940-1950-х гг.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Вопросы механизации и рационализации делопроизводства в материалах всесоюзного совещания машиностроителей 1941 г.
2. Вопросы документоведения и делопроизводства в трудах МИГИА.
3. Вопросы документоведения и делопроизводства и на страницах периодических изданий.

Список источников и литературы

Источники

Основные

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

Литература

Основная

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1959. 359с.

Дополнительная

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

Тема 5. (4 ч.) Историография документоведения 1960-1980-х гг

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об историографии документоведения 1960-1980-х гг.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Вопросы рационализации делопроизводства, классификации, унификации и стандартизации документов и систем документации в трудах МГИАИ
2. Вопросы рационализации делопроизводства, классификации, унификации и стандартизации документов и систем документации в трудах ВНИИДАД
3. Вопросы рационализации делопроизводства, классификации, унификации и стандартизации документов и систем документации в периодических изданиях.
4. Машиночитаемые документы как предмет документоведческих исследований.

Список источников и литературы

Источники основные

Единая государственная система делопроизводства. (Основные положения). (Одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 N 435).
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#06447754728301205> .

Государственная система документационного обеспечения управления... URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/ .

Источники дополнительные

ГОСТ 6.3-69 Документация управленческая. Общие положения; ГОСТ 6.11-69 Документация управленческая. Единые правила составления и оформления документов.
 ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: изд-во стандартов, 1984. С.4.
 ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1971.
 ГОСТ 6.10.2-75. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1975. С.3.
 ГОСТ 6.10.2-83. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1984. С.2.

Литература

Основная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. 2-е изд. перераб. и доп. Москва: Инфра-М, 2018. 304 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>

Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1977. 84 с.

Дополнительная

Краткий словарь видов и разновидностей документов. Отв. ред. А.С.Малитиков. - М.: ВНИИДАД, 1974, 80 с.

Рудельсон К.И. Современные документные классификации. М., 1973.

Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1860-1980 гг.): дис. ...д-ра ист. наук. 05.25.02. – М.: МГИАИ, 1987. – 461 с.

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

Тема 6. (4ч.) Историография документоведения 1990-х гг.

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о историографии документоведения 1990-х гг.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Электронные документы как предмет документоведческих исследований в 1990-е гг.
2. САДД и СЭД как предмет документоведческих исследований
3. Электронные документы, САДД и СЭД как предмет тематики научных конференций.
4. Вопросы электронных документов, САДД и СЭД в научных и научно-практических журналах.

Список источников и литературы

Источники основные

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/ .

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#06447754728301205> .

Литература

Основная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. 2-е изд. перераб. и доп. Москва: Инфра-М, 2018. 304 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>

Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

Дополнительная

Костомаров М.Н. Классификация документов и документной информации // Делопроизводство. 1999. № 2. С. 18-26.

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

Тема 7. (4 ч.) Историография документоведения начала 2000-гг.

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о историографии документоведения начала 2000-х гг.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Документ и информация в СЭД, МЭДО и СМЭВ как предмет документоведческих исследований.
2. Документ и информация в СЭД, МЭДО и СМЭВ как предмет тематики научных конференций.
3. Вопросы электронных документов и информации, СЭД, МЭДО и СМЭВ в научных и научно-практических журналах.

Список источников и литературы

Источники основные

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665/ .

Источники дополнительные

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Литература

Основная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. 2-е изд. перераб. и доп. Москва: Инфра-М, 2018. 304 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>
Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

Дополнительная

Сокова А.Н. Современные исследования в области документоведения // Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009. – С.24-37.

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения. Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность, 2014. №2(124) С.139-148.
https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

Тема 8. (8ч.) Современная историография документоведения

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о современной историографии документоведения.

Форма проведения –ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения(контрольные вопросы):

1. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом.

Список источников и литературы

Источники основные

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665/ .

Источники дополнительные

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Литература

Основная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. 2-е изд. перераб. и доп. Москва: Инфра-М, 2018. 304 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>

Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

Дополнительная

Сокова А.Н. Современные исследования в области документоведения // Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009. – С.24-37.

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения. Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность, 2014. №2(124) С.139-148. https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009.

Скупенски К. Документ как предмет исследования культуры // История и архивы, 2015. №2. С.57-63. <https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/21>

Duranti L. From Digital Diplomats to Digital Records Forensics. Archivaria 68. (Fall 2009). P. 39-66. [Электронный ресурс] URL: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229/14548> .

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

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 (модуль) «Историография документоведения» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с историографией документоведения.

Задачи дисциплины

- сформировать у обучающегося представления об основных этапах развития документоведения как науки;
- ознакомить обучающегося с историей зарождения и развития документоведческой мысли;
- сформировать у обучающегося знания основных проблем документоведения на определенном этапе развития документоведения как науки;
- сформировать у обучающегося умения анализировать актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом;
- сформировать у обучающегося навыки составления библиографических списков и обзоров по выбранной теме документоведческого исследования.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.1 Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности

ПК-2.2 Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления

Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления

Владеть: методологией документационного обеспечения управления

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

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

