

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)**

Историко-архивный институт
Факультет документоведения и технотронных архивов
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения
управления



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

проректор по научной работе

О.В. Павленко

11.2013

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ
Рабочая программа дисциплины для подготовки аспирантов

Направление подготовки 46.06.01 Исторические науки и археология
Направленность программы подготовки научно-педагогических кадров
в аспирантуре «Документалистика, документоведение, архивоведение»

Москва 2019

Документоведение в информационном обществе

Рабочая программа дисциплины для подготовки аспирантов.

Направление подготовки 46.06.01 Исторические науки и археология

Направленность программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре «Документалистика, документоведение, архивоведение»

Автор (составитель): Ларин М.В., д.и.н., профессор

Программа утверждена

на заседании кафедры истории и организации архивного дела 4 сентября 2019 г., протокол № 1.

Программа утверждена

на заседании Ученого совета Историко-архивного института
26 ноября 2019 г., протокол № 2_____.

Программа утверждена

на заседании Научно-методического совета
по аспирантуре и докторантуре
28 ноября 2019 г., протокол № 1

Аннотация

Дисциплина «Документоведение в информационном обществе» является обязательной дисциплиной вариативной части программы направленности подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре «Документалистика, документоведение, архивоведение». Рабочая программа дисциплины разработана кафедрой АСДОУ ИАИ РГГУ.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с развитием теории документоведения, закономерностями документообразования, складывания и развития документных систем, электронной документации и электронного документооборота в историческом процессе с учетом "Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы" (Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника аспирантуры:

универсальные (УК):

способность к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях (УК-1);

способность проектировать и осуществлять комплексные исследования, в том числе междисциплинарные, на основе целостного системного научного мировоззрения с использованием знаний в области истории и философии науки (УК-2);

готовность участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач (УК-3);

способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-5);

общепрофессиональные (ОПК):

способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1);

профессиональные (ПК):

способность к разработке и синтезу научной методики и методологии выявления, собирания, комплектования, хранения, использования, введения в научный оборот и анализу и управления документированной информацией (ПК-1).

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные занятия (18 часов), самостоятельная работа аспиранта (54 часа), для заочной формы обучения соответственно – 10 и 62 часа.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля освоения дисциплины: текущий контроль в форме реферата, промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

1. Пояснительная записка

Цель дисциплины: углублённое изучение круга вопросов, связанных с развитием теории документоведения, закономерностями документообразования, складывания и развития документных систем, электронной документации и электронного документооборота в историческом процессе с учетом Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы.

Задачи дисциплины:

- исследование документа и его трансформации в информационном обществе. Изучение видового развития документа, взаимосвязи формы и содержания, эволюции носителей документированной информации;
- изучение основных этапов становления и развития теории документоведения. выявление закономерностей развития систем документации;
- изучение базовых законов и закономерностей, принципов документоведения;
- исследование вопросов развития документоведения в современной цифровой экономике;
- изучение стратегии государственного регулирования управления документацией в информационном обществе и ее влияния на теорию документоведения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

Дисциплина «Документоведение в информационном обществе» является обязательной дисциплиной вариативной части программы направленности подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре «Документалистика, документоведение, архивоведение».

Требования к результатам освоения дисциплины:

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника аспирантуры:

универсальные (УК):

способность к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях (УК-1);

способность проектировать и осуществлять комплексные исследования, в том числе междисциплинарные, на основе целостного системного научного мировоззрения с использованием знаний в области истории и философии науки (УК-2);

готовность участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач (УК-3);

способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-5);

общепрофессиональные (ОПК):

способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1);

профессиональные (ПК):

способность к разработке и синтезу научной методики и методологии выявления, собирания, комплектования, хранения, использования, введения в научный оборот и анализу и управления документированной информацией (ПК-1).

В результате изучения дисциплины аспирант должен:

знать:

методику критического анализа и оценки современных научных достижений (УК-1 – УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1);

современные методы и технологии научной коммуникации (УК-1 – УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1);

современные методы исследования и информационно-коммуникационные технологии (УК-1 – УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1);

современные технологии организации документационных процессов, (УК-1, УК-4, ОПК-1, ПК-2);

уметь:

генерировать новые идеи при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях (УК-1 – УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1);

проектировать и осуществлять комплексные исследования, в том числе междисциплинарные, на основе целостного системного научного мировоззрения с использованием знаний в области истории и философии науки (УК-1 – УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1);

участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач (УК-1 – УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1);

самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области управления документами с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий (УК-1 – УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1);

использовать международный и национальный опыт разработки правовых аспектов использования документов, в том числе электронных документов (УК-1 – УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1);

владеть:

методами планирования и решения задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-1 – УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1);

совокупностью профессиональных методов документоведческого исследования (УК-1 – УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1);

методиками преподавания по образовательным программам высшего образования в области документоведения и архивоведения (УК-1 – УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1);

методами системного анализа, моделирования и использования различных типов документов на основе современных информационных технологий (УК-1 – УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1).

2. Структура дисциплины (тематический план)

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Полугодие обучения	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Практ занятия	Самостоятельная работа	
1	Введение	1	2			
2.	Документ в информационном обществе		2		10	Реферирование российской и зарубежной литературы и статей
3.	Становление и развитие теории документоведения.		4		6	Реферирование российской и зарубежной литературы и статей
4.	Законы и закономерности, принципы документоведения		4		6	Реферирование российской и зарубежной литературы и статей
5.	Развитие документоведения в цифровой экономике.		4		6	Реферирование российской и зарубежной литературы и статей
6.	Государственное регулирование управления документацией в информационном обществе		2		8	Реферат
7.	Подготовка к зачету			18		
	ИТОГО:		18		54	
	Всего:		72			Зачет с оценкой

Структура дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

№ п/п	Раздел дисциплины	Полугодие обучения	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Практ занятия	Самостоятельная работа	

1	Введение	1	2			
2.	Документ в информационном обществе		2		10	Реферирование российской и зарубежной литературы и статей
3.	Становление и развитие теории документоведения.		4		6	Реферирование российской и зарубежной литературы и статей
4.	Закономерности, принципы документоведения		4		6	Реферирование российской и зарубежной литературы и статей
5.	Развитие документоведения в цифровой экономике.		4		6	Реферирование российской и зарубежной литературы и статей
6.	Государственное регулирование управления документацией в информационном обществе		4		6	Реферат
7.	Подготовка к зачету			18		
	ИТОГО:		20		52	
	Всего:		72			Зачет с оценкой

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Полугодие обучения	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Практ занятия	Самостоятельная работа	
1	Введение	1	1			
2.	Документ в информационном обществе		1		10	Реферирование российской и зарубежной литературы и статей
3.	Становление и развитие теории документоведения.		2		6	Реферирование российской и зарубежной литературы и статей
4.	Закономерности, принципы документоведения		2		6	Реферирование российской и зарубежной литературы и статей

5.	Развитие документоведения в цифровой экономике.		2		10	Реферирование российской и зарубежной литературы и статей
6.	Государственное регулирование управления документацией в информационном обществе		2		12	Реферат
7.	Подготовка к зачету				18	
	ИТОГО:		10		62	
	Всего:		72			Зачет с оценкой

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение

Документоведение как наука. Место документоведения в системе наук. Взаимосвязь документоведения с другими научными дисциплинами.

Ключевые положения, отражающие содержание и специфику документоведения как научной дисциплины в информационном обществе.

Методология документоведения. Методы познания документоведения: исторический, логический, системный, сравнительно-правовой; метод перехода от абстрактного к конкретному, от частного к общему; метод моделирования.

Источники и литература по курсу.

Тема 2. Документ в информационном обществе

2.1. Документ

Возникновение документа. Понятие «документ». Взаимосвязь понятий «информация» и «документ». Понятие документа в законодательстве, в международных и национальных стандартах. Анализ подходов к развитию понятия «документ» с появлением новых видов материальных носителей информации и способов её передачи. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Возникновение электронного документа и постепенное вытеснение из практики документов на бумажном носителе.

Информационная сущность документа. Функции документа. Связь функции документа с документообразующей средой. Функциональный подход в определении документа различными научными дисциплинами: правом, источниковедением, архивоведением, информатикой, документалистикой, библиотековедением и др. Роль информации и документа в социальных и экономических процессах.

2.2. Виды документов

Разделение документов на типы, виды и разновидности, комплексы и системы. Понятие «вид документа». Причины появления и развития различных видов документов. Установление видов документов в законодательных актах, регламентах, табелях форм документов.

Взаимосвязь формы и текста документа. Эволюция формы документа в условиях информатизации под воздействием информационных технологий Типизация форм документов. Разработка научных концепций межотраслевой унификации форм управленческих документов.

Регулирование процессов документообразования. Формы правового регулирования. Основания принятия решений.

2.3. Системы документации

Документация (документы), как совокупность документов. Типология, классификация и системология документации. Понятие «система документации». Признаки системы. Основания классификации систем документации: государственные системы документации; отраслевые системы; унифицированные системы управленческой документации. Взаимосвязь отраслевых и ведомственных систем документации с функциональными системами документации. Комплекс документов, дело, система документации (документов), унифицированная система документации и документальная система.

Тема 3. Становление и развитие теории документоведения.

3.1. Теоретические аспекты документоведения

Предмет и объект документоведения; история документоведения; описание прикладной области исследований и сферы применения научных результатов документоведения; терминология и понятийный аппарат документоведения; общие и частные теории документоведения; взаимосвязи документоведения со смежными научными дисциплинами (теориями) в условиях интеграции и специализации научных знаний. Историография документоведения. Развития теории документоведения в информационном обществе. Изменение научной терминологии и понятийного аппарата в условиях парадигмы интеграции и специализации научного знания.

3.2. Категории документоведения.

Категории документоведения (документирование, документ, документооборот, документопоток, документальный фонд, делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами и др.). Рассмотрение соотношения понятий «данные/запись/документ», «широкое-узкое» понимание документа, «официальный» документ, «электронный (цифровой)» документ.

Документ как явление, обладающее двуединой социально-исторической и информационной сущностью. Отличительные признаки (смысловая семантика, стабильная форма, транспортабельность), внутренние свойства (неизменяемость, атрибутивность, функциональность, структурированность), внешние функции (кумулятивная, мнемоническая, коммуникативная, когнитивная, информационная, управленческая, регулятивная, правовая, мемориальная, гедоническая). Современные подходы к теории документа: феноменологический, синергетический, антропологический, информационный и др.

Тема 4. Законы и закономерности, принципы документоведения.

4.1. Законы и закономерности

Закон соответствия количества (объема), состава наименований видов документов, их формы и содержания потребностям общества (социума).

Закон определенности коммуникационных каналов и адресной направленности документа. Движение документа как реализация заложенных в его форме и содержании социально-информационной сущности, коммуникационных свойств и функций, на всех этапах процесса жизненного цикла в соответствии с целями адресной направленности и информационно-коммуникационным потенциалом.

Закон целесообразности документирования действий и процессов.

Закономерность экспоненциального роста (изменения) количества документов пропорционально росту (снижению) объемов производства и расширению ассортимента продукции, увеличению производительности труда и изменению общественно-экономических отношений людей в социуме.

4.2. Научные принципы документоведения.

Принципы как декларация основных положений документоведения, ее методологии, формулирования теорий, законов и закономерностей. Общенаучные принципы документоведения (историзм, объективность, принципы диалектического развития, социальной значимости). Принципы документоведения, заимствованные из смежных научных отраслей и адаптированные документоведением (системность, комплексность, законность и др.).

Частные принципы документоведения: принцип классифицируемости, принцип унификации (стандартизации), устанавливающий единообразие требований к параметрам документации, процессам и средствам документирования и информационным технологиям по форме и содержанию, включая такие их характеристики, как обеспечение целостности, информативности, полноты, точности, краткости, сохранности, аутентичности, достоверности, пригодности к использованию и др.; принцип технологичности, принцип масштабируемости, принцип сохранности, принцип доступности, принцип надежности, устанавливающий требования к обеспечению стабильности, работоспособности, прочности, защиты от несанкционированного изменения структурных элементов документальных систем; принцип эффективности, который служит основой формулирования требований к оценке организационно-технических условий экономичности и минимализации затрат и достижения высокой результативности работ с документацией, документальных систем, деятельности организаций.

Тема 5. Развитие документоведения в цифровой экономике.

5.1. Электронный документ как предмет и объект документоведения.

Развитие информационно-коммуникационных технологий и появление электронного документа (ЭД). Расширение и углубление предмета документоведения за счет включения электронного документа. Основные характеристики, электронного документа. Развитие понятия «электронный документ» в отечественной и зарубежной практике, в международных и национальных стандартах. Особенности электронных документов. Законодательное закрепление возможности использования электронных документов, обеспечение их юридической значимости. Защита от искажений в процессе электронного обмена. Требования к передаче, доступу, хранению и другим процессам обработки электронных документов в делопроизводстве.

Типы электронных документов: электронные документы, жизненный цикл которых протекает в электронном виде; оцифрованные копии бумажных и других документов; базы данных как часть документального фонда или архива организации, веб-документы. Признаки, которые отличают электронный документ от иных документов: цифровая среда существования электронного документа и цифровая форма документа; существование документа в информационной системе на протяжении всего жизненного цикла документа; формат электронного документа, логическая структура электронного документа, соотношение между понятиями «подлинник документа» и «копия документа».

5.2. Метаданные электронного документа

Термин «метаданные» как данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени (стандарт ИСО 15489). Использование метаданных для описания содержания, структуры и контекста документа. Основные категории метаданных. Контекстуальные метаданные (данные о создании, получении, передаче документа; дата получения; отношение документа к определенному бизнес-процессу и связанным документам); метаданные об условиях доступа и

использования документа (история использования); метаданные о размещении документа; метаданные, описывающие содержание документа; метаданные о структуре документа.

Метаданные как средство признания электронных документов пригодными для использования, понятными и аутентичными, гарантируют неизменность, достоверность и доказательную силу электронных документов. Управление метаданными как обязательная часть управления электронными документами.

Электронная подпись, как важнейший элемент метаданных, используемая для придания юридической значимости (легитимности) электронному документу и электронному документообороту. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы».

5.3. Электронный документооборот как категория документоведения

Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Технология документационного обеспечения управления. Различный подход к определениям. Зависимость технологии документационного обеспечения управления от организации системы управления. Изменение технологии ДОУ с внедрением автоматизированных систем в управление. Проблемы, возникающие с внедрением автоматизированных способов обработки информации: достоверности информации (документов), сохранности, ограничения доступа и др. Гибридный документооборот. Основные типы систем электронного документооборота. Проблемы хранения и передачи электронной документации. Понятия конвертации и миграции электронных документов в системах электронного документооборота. Электронное сообщение, документ в электронном виде, документ в электронной форме: документоведческий анализ понятийного аппарата электронного документооборота. Действие законов документоведения по отношению к электронному документообороту.

Тема 6. Государственное регулирование управления документацией в информационном обществе.

Управление документацией как практическая сфера применения науки документоведения. Государственная политика управления документацией как совокупность целей, задач, приоритетов, принципов, стратегических программ и плановых мероприятий органов государственной власти, отношений, возникающих в сфере документирования информации. Законодательное регулирование управления документами. Правила делопроизводства в ФОИВ, типовые перечни документов постоянного срока хранения, перечни документов с указанием сроков хранения, правила работы архивов организаций. Регулирующее значение государственных стандартов, общероссийских классификаторов документов и систем документации. Научно методическое обеспечение управления документами в стране.

Государственная программа «Информационное общество (2011 - 2020 годы)», в которой определены глобальные задачи информатизации, а также вопросы интеграции государственной политики России с международными задачами построения «информационного общества». Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы. (Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203) и ее влияние на развитие теоретических основ документоведения.

4. Информационные и образовательные технологии

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

- лекции с использованием мультимедийной техники;
- самостоятельная работа аспирантов в виде аннотирования и реферирования научной литературы, статей отечественных и зарубежных авторов.

5. Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Система текущего и промежуточного контроля знаний аспирантов по дисциплине включает подготовку магистрантами реферата с учетом выбранной темы диссертации и зачет с оценкой.

Объем реферата по дисциплине - 15-25 страниц печатного текста. При защите реферата аспирант кратко излагает содержание реферата и основные выводы, отвечает на поставленные вопросы.

Критерии оценки за реферат

Оценка	Содержание
Отлично	Структура реферата логична, обозначены цели и задачи работы, сделаны самостоятельные выводы, текст написан грамотно. Тема реферата раскрыта. Использована необходимая и достаточная российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные.
Хорошо	Текст реферата изложен логично и грамотно. Тема реферата раскрыта не полностью. Приведена российская и зарубежная литература. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные.
Удовлетворительно	Тема реферата раскрыта не полностью. Ответы на дополнительные вопросы по реферату правильные, но неполные.
Неудовлетворительно	Тема реферата не раскрыта. Ответы на дополнительные вопросы по реферату неправильные.

Критерии оценки по итогам промежуточной аттестации

Оценка	Содержание
Отлично	Аспирант способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.
Хорошо	Ответ аспиранта правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение аспиранта недостаточно четко выражено.
Удовлетворительно	Ответ правильный в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, отсутствует собственное мнение аспиранта, есть ошибки в деталях.
Неудовлетворительно	В ответе аспиранта существенные ошибки в основных аспектах темы.

6. Фонд оценочных средств

для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Примерная тематика рефератов

№ пп	Примерная тематика рефератов	Формируемые компетенции
---------	------------------------------	-------------------------

1.	Законы и закономерности, принципы документоведения	УК-2
2.	Документ как объект исследования теоретических и прикладных научных дисциплин	УК-1
3.	Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа	УК-2
4.	Документ в информационном обществе	УК-1
5.	Понятие «электронный документ» и его закрепление в законодательстве	УК-5
6.	Системно - функциональный подход к выделению и разграничению систем документации	ПК-1
7.	Научные концепции межотраслевой унификации форм управленческих документов	ПК-1
8.	Правовое регулирование процессов документообразования	УК-5
9.	Разработка и внедрение проектных решений, направленных на совершенствование документационного обеспечения управления	УК-3
10.	Электронный документ как предмет и объект документоведения	УК-1
11.	Электронный документооборот как категория документоведения	УК-1
12.	Роль государства в становлении информационно-документационного обеспечения системы управления на разных этапах развития делопроизводства в России	ОПК-1
13.	Государственная политика в сфере информационно-документационного обеспечения управления в условиях информационного общества	ОПК-1
14.	Нормативно-правовое обеспечение управления документацией в информационном обществе	ОПК-1
15.	Цели и задачи государственной программы «Информационное общество (2011-2020)», ее значение для становления информационного общества в России	ОПК-1
16.	Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы и ее значение для развития документоведения	ОПК-1

Перечень вопросов к зачету с оценкой

№ пп	Перечень вопросов к зачету с оценкой	Формируемые компетенции
------	--------------------------------------	-------------------------

1.	Понятие «информация» и «документ». Развитие и взаимосвязь.	УК-1
2.	Системы документации: понятие, классификация, развитие. Унифицированные системы документации.	УК-3
3.	Законодательно-нормативное регулирование документирования и организации делопроизводства на современном этапе.	УК-1
4.	Проблемы организации делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий.	ПК-1
5.	Проблемы хранения документов в традиционной и электронной форме.	ПК-1
6.	Основные категории и принципы, ключевые положения, отражающие содержание и специфику документоведения как научной дисциплины в информационном обществе.	УК-2
7.	Управление документацией как практическая сфера применения науки документоведения.	ПК-1
8.	Государственная политика управления документацией как совокупность целей, задач, приоритетов, принципов, стратегических программ и плановых мероприятий органов государственной власти.	ОПК-1
9.	Законодательное регулирование управления документами.	ОПК-1
10.	Регулирующее значение государственных стандартов, общероссийских классификаторов документов и систем документации.	ПК-1
11.	Научно методическое обеспечение управления документами в стране. (Правила делопроизводства в ФОИВ, типовые перечни документов постоянного срока хранения, перечни документов с указанием сроков хранения, правила работы архивов организаций).	ОПК-1
12.	Государственная программа «Информационное общество (2011 - 2020 годы).	ОПК-1
13.	Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы.	ОПК-1

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основные источники

Полное собрание законов Российской империи.
 Свод законов Российской империи.
 Собрание узаконений РСФСР.
 Ведомости СНД и ВС РСФСР.
 Собрание законодательства РФ.
 Конституции СССР и РФ.
 Кодексы: административный, гражданский, трудовой и др.
 Стандарты на термины и определения по делопроизводству и архивному делу
 (1970; 1983, 1998, 2013 гг.).
 Стандарты в области управления документацией.

Дополнительные источники

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
 Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу.
 Перечни документов со сроками хранения – типовые и ведомственные.
 Типовые и ведомственные инструкции по делопроизводству.
 Методики по оргпроектированию.
 Нормативы времени на работу с документами.

Основная литература

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы. (Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203).

Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // Собр. законодательства Российской Федерации. 2017. № 20. Ст. 2901;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"» // «Собрание законодательства РФ», 07.08.2017, № 32, ст. 5138.

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии: учебное пособие – ридер. Москва: РГГУ, 2013 300 с. (Электронный ресурс)

Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. образования / под ред. М.В. Ларина. – М.: Издательский центр «Академия», 2016

Документационное обеспечение управления / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко, под общ. Ред. Т.А. Быковой. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2016

Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. - М.: Проспект, 2016

Ларин Михаил Васильевич.

Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва : РГГУ, 2018. – 278 с.

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ларин Михаил Васильевич; М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2036-0.

<http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>

Дополнительная литература

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М., 2016

Бобылева Марина Павловна. Некоторые особенности современного документооборота [Электронный ресурс] / **Бобылева Марина Павловна;** М. П. Бобылева // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". - 2015. - № 2. - С. 13-20. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012348>. - Загл. с экрана. - Библиогр.: с. 20.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / [ВНИИДАД].– Взамен ГОСТ Р 51141-98.– введ. 2014-03-01.– М.: Стандартинформ, 2014.– IV.– 12 с

Двоеносова Г.А. Синергетическая модель документа // Научный вестник Крыма, 2016. №3(3). С.1-4;

Двоеносова Г.А. Синергетическая парадигма в научном познании документа // Научно-техническая информация. – Сер.1: Организация и методика информационной работы, 2016. – Сер.1. – №2. – С.1-7.

Двоеносова Г.А. Признаки и свойства документа: опыт рационализации понятий // Вестник архивиста. – 2012. – № 3. – С. 109-114 Дмитриева А.П. Новые тенденции и показатели документооборота в федеральных органах исполнительной власти: [по данным мониторинга документооборота за 2011-2013 гг., проведенного ВНИИДАД] / А.П. Дмитриева // Вестн. архивиста.– 2015.– № 2 (130).– С. 138-146.,

Козлов В.П. Жизнь документа // Делопроизводство.– 2013.– № 1.– С. 11-17; Козлов В.П. Жизнь документа // Делопроизводство.– 2013.– № 2.– С. 6-12.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработано и дополненное. М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014

Кузнецова Т.В. Введение в специальность. Документоведение и документационное обеспечение управления / М. - РГГУ.-2003. – 70 с.;

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова.– 5-е изд. испр. и доп.– М., 2007.– 520 с.;

Ларин М.В., Мингалев В.С. Современные системы документационного обеспечения управления, М. МГИАИ, 1982.

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002, 228 с.

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения // Вестник РГГУ, 2014. №2. С.139-148

Ларин М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти / М.В. Ларин, А.П. Дмитриева // Делопроизводство.– 2014.– № 2.– С. 9-13,

Ларин, М.В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. – 2000. – № 1. – С. 5-9.

Ларин, М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 27-31.

Ларин М.В., Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н. Государство и эволюция систем документации: Научный доклад.- СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 210, 2000, 35 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001. М., 2005. 110 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. М., ВНИИДАД, 2012.

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

Мингалев В.С. Основные закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления.- М.: МГИАИ, 1983

Организация работы с документами: Учебник. Под редакцией Кудряева В.А. 2-е изд., перераб. и доп.– М.: ИНФРА-М, 2001.– 591с.;

Основные направления, результаты и перспективы научных исследований по проблемам документоведения и архивоведения в Российской Федерации (1991-2015 гг.). Аналитический обзор. Рук. темы М.В. Ларин / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2016. – 416с.

Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа. – Саратов, Научная книга, 2005. – 242 с.

Плешкевич Е.А. Кризис документоведения и пути его преодоления // Отечественные архивы, 2016. - №3.-С. 5-9.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 №176-р «О плане мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика / предисловие проф. М.В. Ларина. – М.: ВНИИДАД, 2009.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. – М.: ВНИИДАД, 1982.

Суровцева Н.Г. «Общая теория документа» и ее влияние на развитие документоведения // Отечественные архивы. – 2015. – № 5. – С. 9-17.;

Суровцева Н.Г. Роль нормативного документа в трансформации социальных отношений. На основе «теории структуризации» Энтони Гидденса // Вестник архивиста. – 2016. – № 4. – С. 100-114.

Суровцева Н.Г. Объект и предмет документоведения: историография определения (1960-2000-е гг.) «Общая теория документа» и ее влияние на развитие документоведения // Отечественные архивы – 2016. – № 3. – С. 10-16.

Столяров Ю.Н. Документология: учебное пособие / Ю.Н. Столяров; Московский государственный университет культуры и искусств; Орловский государственный институт искусств и культуры. - Орёл: Горизонт, 2013. - 370 с.; 40.

Терентьева Е.В. О некоторых факторах документообразования и оптимизации электронного документооборота // Сборник «Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Материалы XVIII Международной научно-практической конференции». - М.: ВНИИДАД, 2011.

Управление документами. Термины и определения: словарь / рук. темы М.В. Ларин; отв. исполн. В.Ф. Янковая; ВНИИДАД.– М., 2013.– 116 с. и др.

Хорхордина Т.И. Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства / Т.И. Хорхордина // Делопроизводство.– 2014.– № 2.– С. 20-27.

Шмидт С.О. Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв.- М., МГИАИ, 1985.

Янковая В.Ф. Понятие и признаки документа. //Отеч. Архивы, -2017. №2.-с.16-24.

Статьи в трудах ВНИИДАД, МГИАИ, журналах «Делопроизводство», «Отечественные архивы», «Современные технологии делопроизводства и документооборота»

Сборники материалов научно-практических конференций «Документация в информационном обществе» (ВНИИДАД); «Управление документами: прошлое, настоящее, будущее» ИАИ РГГУ)

Ресурсы Интернет

Правовые базы данных: www.consultant.ru, www.garant.ru, www.referent.ru, www.kodeks.ru

Сайт Федерального архивного агентства www.rusarhiv.ru

Информационные ресурсы по делопроизводству: www.docflow.ru, www.vniidad.ru,

www.e-rus.org, www.gks.ru

Сайт «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации // <http://zakonbase.ru/>.

ЦГИА СПб. Путеводитель: // <http://spbarchives.ru/web/group/cgia>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины используется фонд учебных и методических материалов, персональные компьютеры, мультимедийный проектор, компьютерный класс ИАИ, библиотека РГГУ, ИАИ.

Для осуществления учебного процесса необходима академическая аудитория для проведения лекционных занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Перечень необходимого программного обеспечения:

Microsoft Office 2010, договор №17/03 от 21.03.2017 с АО «СофтЛайнТрейд»

Microsoft Office 2013, договор №16 от 13.06.17 с ООО «Софтлайн Проекты»

Windows 7 Pro, договор №17/03 от 21.03.2017 с АО «СофтЛайнТрейд»

Windows 10 Pro, договор №16 от 13.06.17 с ООО «Софтлайн Проекты»

Microsoft Share Point 2010, договор №17/03 от 21.03.2017 с АО «Софтлайн Трейд»

Kaspersky Endpoint Security, договор №594-05-44 от 19.12.18 с АО «СофтЛайнТрейд»

Microsoft Office 2016, договор №16 от 13.06.2017 с ООО «Софтлайн Проекты»

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, лифтов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

- устройство для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплей Брайля PAC Mate 20;
- принтер Брайля EmBraille ViewPlus;

- с нарушениями слуха:

- автоматизированное рабочее место для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижные, регулируемые эргономические парты СИ-1;
- компьютерная техника со специальным программным обеспечением.

9. Рекомендации по организации самостоятельной работы аспирантов

Самостоятельная работа аспирантов организуется в форме аннотирования и реферирования научной литературы, статей отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме, связанной с темой диссертационного исследования. По итогам самостоятельной работы аспиранты готовят рефераты, лучшие из которых заслушиваются на научном семинаре кафедры. Организация самостоятельной работы аспирантов направлена на осуществление научно-исследовательской работы, подготовку научных статей, диссертационной работы, подготовку к преподавательской деятельности.

Сведения об авторах (составителях) рабочей программы

Документоведение в информационном обществе

Автор (составитель): Ларин М.В., д.и.н., профессор

**Лист изменений
в рабочей программе дисциплины**

Документоведение в информационном обществе

Направление подготовки 46.06.01 Исторические науки и археология
Направленность программы подготовки научно-педагогических кадров в
аспирантуре «Документалистика, документоведение, архивоведение»

№ п/п	Дата внесения	Дата и № протокола	Содержание изменения	Подпись
----------	------------------	-----------------------	-------------------------	---------

	изменений	заседания кафедры		
1.	08.05.2020	Приказ РГГУ от 08.05.2020 г. № 01-229/осн	<p>Зачет проводится в дистанционной форме устно в утвержденные даты и время согласно расписанию промежуточной аттестации.</p> <p>Перед началом зачета аспирант устанавливает с доступного ему устройства видеоконференцсвязь с преподавателем посредством ПО.</p> <p>До начала зачета аспирант демонстрирует через камеру преподавателю отсутствие посторонних лиц в помещении, где он находится, и посторонних предметов перед монитором (экраном) и камерой своего устройства.</p> <p>Преподаватель передает аспиранту в рамках конференцсвязи содержание вопросов, на которые ему необходимо ответить и дает время для подготовки ответа.</p> <p>В процессе подготовки ответа аспирант должен находиться перед камерой своего устройства так, чтобы преподаватель мог его видеть все время подготовки к ответу.</p> <p>В случае неполного или некорректного ответа преподаватель имеет право задавать аспиранту дополнительные вопросы в рамках материалов дисциплины.</p>	Управление аспирантурой и докторантурой

			<p>По окончании ответа преподаватель озвучивает аспиранту итоги зачета и вносит соответствующие сведения в электронную аттестационную ведомость, которую по итогам сдачи зачета передает в Управление аспирантурой и докторантурой в электронном виде.</p> <p>Возможны различные варианты сдачи зачета: устный, письменный или комбинированный (письменно+устно).</p> <p>Для визуальной и голосовой коммуникации возможно использование Zoom, Skype, WhatsApp и т.п.</p> <p>Для отправки выполненных заданий в письменной форме возможно использование электронной почты, WhatsApp и т.п.</p> <p>Всю необходимую информацию о проведении зачета каждый преподаватель должен довести до аспирантов в письменной форме по электронной почте.</p> <p>Информация о проведении зачета должна быть получена каждым аспирантом не позднее чем за 3 дня до зачета.</p>	

