

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

## **ИСТОРИОГРАФИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность «Управление документацией и документальным наследием в условиях  
российских модернизаций»

Квалификация выпускника (магистр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2021

## **Теория и историография документоведения**

Рабочая программа дисциплины

Составители:

к.и.н, доцент кафедры документоведения,

аудиовизуальных и научно-технических архивов А.Ю. Конькова

к.и.н, доцент, зав. кафедрой документоведения,

аудиовизуальных и научно-технических архивов Ю.М. Кукарина

Ответственный редактор

к.и.н, доцент, зав. кафедрой документоведения,

аудиовизуальных и научно-технических архивов Ю.М. Кукарина

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

documentsедения, аудиовизуальных

и научно-технических архивов

№   6   от   29.04.2021   г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

#### **1.1 Цель и задачи дисциплины**

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

#### **1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

#### **5.1. Система оценивания**

#### **5.2. Критерии выставления оценок**

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

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **6.1. Список источников и литературы**

#### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

### **9. Методические материалы**

#### **9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий**

#### **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

#### **9.3. Иные материалы**

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** – изучение теоретических и практических вопросов развития документа и систем документации; становления и эволюции понимания научной дисциплины “документоведение” в различные исторические периоды.

**Задачи дисциплины:**

- изучить понятийную базу современного документоведения;
- изучить функции управления в их взаимосвязи с современными системами документации;
- ознакомиться с современными подходами к классификации документов;
- выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- изучить современную правовую и методическую регламентацию документирования;
- анализировать разнообразные теоретические подходы к пониманию проблем документоведения;
- изучить влияние теории документоведения на формирование практики документирования.

### 1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 самостоятельно осваивает новые методы исследования, изменяет научный профиль своей профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i> законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</p> <p><i>Уметь:</i> использовать нормативные правовые акты в практике документирования;</p> <p><i>Владеть</i> требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;</p>

<p>ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ОПК-5.1 осуществляет постановку задач в научных исследованиях в области документоведения и архивоведения</p>	<p><i>Знать:</i> документоведческую терминологию; законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы и средства документирования;</li> <li>– структуру документа;</li> <li>– классификацию документации;</li> <li>– характеристику и состав унифицированных систем документации;</li> </ul> <p><i>Уметь:</i> проводить классификацию документов по соответствующим системам документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять документоведческую терминологию в практической деятельности;</li> <li>– использовать нормативные правовые акты в практике документирования;</li> </ul> <p><i>Владеть</i> навыками проведения классификации документов по соответствующим системам документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документоведческой терминологией;</li> <li>– требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;</li> </ul>
---	---	--

	ОПК-5.2 решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения, знает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><i>Знать</i> типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;</p> <p>– возможности использования новых информационных технологий в документировании;</p> <p>– основные документоведческие концепции;</p> <p><i>Уметь</i> анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.</p> <p><i>Владеть</i> – современными документоведческими концепциями.</p>
--	---	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина является дисциплиной обязательной части учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Экспертиза ценности электронных документов», «Документ как интеллектуальный продукт», «Архивоведческое терминоведение», «Методика научно-исследовательской работы в области архивоведения» и практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 38 ч., самостоятельная работа обучающихся 58 ч., контроль – 18 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Семинарские занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Предмет,	1	3	2				10	

	содержание, задачи курса, основные теоретические понятия								
2	Источники и литература по курсу	1	3	2					
3	Функции документа Эволюция способов документирования	1	3	2				10	5 неделя – контрольная работа №1
4	Классификация документов и систем документации	1	3	2				10	
5	Современная регламентация документирования	1	3	2				10	
6	Зарождение теории документа	1	3	4				10	8 неделя – итоговая контрольная работа по теоретическому материалу
7	Исследование проблем документоведения XX – нач. XXI вв.	1	4	2				10	
8	Экзамен						18		
	<b>Всего:</b>		22	16			18	60	

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса, основные теоретические понятия	Документ и его роль в жизни общества. Роль документа в аппарате управления. Значение документа в информационном обществе. Основные документоведческие понятия: документ, информация, документированная информация, оригинал, копия, дубликат, формуляр, реквизит, система документации и др.
2	Тема 2. Источники и литература по курсу	Законодательные акты, нормативные материалы XVI – нач. XXI в. Письмовники. Руководства по делопроизводству. Методические разработки по делопроизводству. Государственные стандарты. Периодические издания. Справочные издания. Литература.
3	Тема 3. Функции документа. Эволюция способов документирования	Значение изучения функций документов. Общие и частные функции документа. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа. Способы документирования. Понятие “способ документирования”. Этапы развития

		способов документирования. Современные способы документирования с использованием новых технологий.
4	<b>Тема 4. Классификация документов и систем документации</b>	<p>Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Зависимость формы документа и состава реквизитов от вида документа.</p> <p>Понятие и признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Развитие систем документации на современном этапе.</p> <p>Понятие «унифицированная система документации». Характеристика современных унифицированных систем документации и их применение. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p>
5	<b>Тема 5. Современная регламентация документирования</b>	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации. Вопросы документирования в Конституции Российской Федерации, Кодексах РФ, конституционных и федеральных законах, Указах Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ и иные нормативных документах. Нормативно-методические документы, регулирующие вопросы делопроизводства. Российской Федерации. Государственные стандарты, регламенты, правила, инструкции, перечни, методические рекомендации и др.
6	<b>Тема 6. Зарождение теории документа</b>	<p>Развитие практического делопроизводства как основы появления теории документа. Первые попытки теоретического осмысления назначения документации и ее функционирования в обществе в XIX- начале XX вв. Работы Ф. Варадинова, В. Вельдбрехта. Классификация документов И. Рихтера.</p> <p>Рекомендации по совершенствованию документирования управленческих действий. Руководства к составлению документов («письмовники») Ф. Н. Наливкина, И.А. Маркова, М.Л. Магницкого, А.Н. Неустроева и др. Появление специализированных периодических изданий.</p>
7	<b>Тема 7. Исследование проблем документоведения 1920-30 годов</b>	<p>Документоведческие проблемы в контексте развития управленческой мысли. Теоретические исследования отечественных и зарубежных ученых. Складывание отечественных научных школ: А.К.Гастева, П.М. Керженцева, Е.Ф. Розмировича.</p> <p>Деятельность Института техники управления (ИТУ) и ее значение для</p>



		<p>организации работы с документами. Общие правила документации и документооборота (1931 г.). Обобщение теоретических проблем административного документоведения: терминологии, унификации, классификации документов в работах специалистов ИТУ.</p> <p>Освещение вопросов научной организации управленческого труда и делопроизводства в специальной литературе (Майзельс Р.С., Нефедов Г.А., Верховский П.В. и др.) и на страницах специализированных периодических изданий.</p>
8	<p><b>Тема 8. Формирование теории документоведения в 1950-80 годы, в 1990-2000 годы</b></p>	<p>Трактовка вопросов документоведения в трудах К.Г. Митяева, Я.З. Лившица, В.А. Цикулина и др.</p> <p>Разработка теории документоведения, ее связь с созданием и внедрением Единой государственной системы делопроизводства и информационной базы автоматизированной системы управления. Значение разработок специалистов Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и Московского государственного историко-архивного института (МГИАИ) в области унификации и стандартизации документов. Освещение различных подходов к решению документоведческих вопросов в Трудах ВНИИДАД и Трудах МГИАИ.</p> <p>Взгляд на документацию как единую информационную систему. Значение работ Г.Г. Воробьева, Т.В. Кузнецовой, Б.С. Илизарова, В.И. Кокорева, М.В. Ларина, А.Н. Соковой, Санкиной Л.В. и др. и их влияние на становление и развитие системного подхода к документоведческим исследованиям.</p> <p>Развитие документоведения в условиях изменения социально-политических, экономических, технических реалий. Современный взгляд на объект и предмет документоведения. Отражение традиционного и комплексного подходов к научным исследованиям в работах таких авторов, как Ю.Н. Столяров, С.Г. Кулешов, Н.Н. Кушнаренко, Г.Н. Швецова-Водка и др.</p> <p>Значение научных работ Ларина М.В., Кузнецовой Т.В., Мингалева В.С., Варламовой Л.Н., Рыскова О.И., Кукариной Ю.М., Санкиной Л.В., Быковой Т.А. для развития приоритетных направлений документоведческих исследований, в числе которых: документоведческие проблемы электронных документов; управление</p>

		документами как часть управления информационными ресурсами организации; международная и национальная системы стандартизации в документационной сфере.
--	--	---

#### 4. Образовательные технологии

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные информационные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	Предмет, содержание, задачи курса, основные теоретические понятия	Лекция 1  Самостоятельная работа – 9 часов	Вводная лекция  Подготовка к лекции
2.	Источники и литература по курсу	Самостоятельная работа – 9 часов	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Подготовка к лекции
3.	Функции документа Эволюция способов документирования	Лекция 2  Самостоятельная работа – 9 часов	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Подготовка к лекции
4.	<b>Классификация документов и систем документации</b>	Лекция 3  Семинар – 1,2  Самостоятельная работа – 9 часов	Проблемная лекция  Дискуссия  Подготовка к семинару
5	Современная регламентация документирования	Семинар – 3,4  Самостоятельная работа – 9 часов	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Контрольная работа  Подготовка к контрольной работе
6.	Зарождение теории документа	Лекция 4  Семинар – 5  Самостоятельная работа – 9 часов	Аналитическая лекция  Дискуссия  Подготовка к семинару

7	Исследование проблем документоведения 1920-30 годов	Лекция 5  Семинар – 6,7  Самостоятельная работа – 9 часов	Лекция  Дискуссия  Подготовка к семинару
8	Формирование теории документоведения в 1950-80 годы, в 1990-2000 годы	Лекция 6  Семинар – 8,9  Самостоятельная работа – 9 часов	Проблемная лекция  Контрольная работа  Подготовка к контрольной работе
9	Промежуточная аттестация		

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - семинары - контрольная работа	5,5 баллов 5 баллов	50 баллов 10 баллов
Промежуточная аттестация в виде итоговой контрольной работы		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		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:

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»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

#### Перечень вопросов к контрольной работе № 1.

1. Назовите законодательные акты, регулирующие вопросы документирования.
2. Перечислите нормативные правовые акты, регулирующие вопросы документирования.
3. Дайте характеристику нормативно-методическим документам по делопроизводству.
4. Дайте определения основным документоведческим понятиям.

#### Перечень вопросов к контрольной работе № 2.

1. Сделайте сравнительный анализ документоведческих понятий и их определений в различные исторические периоды.

2. Развитие отечественной научной школы документоведения в трудах ВНИИДАД.
3. Развитие отечественной научной школы документоведения в трудах МГИАИ.
4. Вопросы унификации и стандартизации в научных и практических работах исследователей.
5. Развитие отечественной школы документоведения в современных условиях.
6. Влияние новых информационных технологий на основные документационные процессы.

### **Перечень вопросов к устному экзамену по всему курсу**

- 1 Роль документа в системе управления.
- 2 Законодательные и правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов.
- 3 Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования.
- 4 Общие и частные функции документа.
- 5 Способы документирования и их развитие.
- 6 Понятие “оригинал” и “копия”. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
- 7 Зависимость формуляра документа от его назначения.
- 8 Понятие “реквизит документа”. Характеристика современных реквизитов.
- 9 Понятие “юридическая сила документа”. Состав удостоверения документа.
- 10 Классификация документов в управлении.
- 11 Понятие «система документации», современные системы документации.
- 12 Понятие «унифицированная система документации». Современные унифицированные системы документации
- 13 Назначение и состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
- 14 Становление документоведения как научной дисциплины
- 15 Определение документа в литературе и законодательных и нормативных актах различных исторических периодов.
- 16 Складывание отечественных научных школ в области документоведения в 1920-30 годы.
- 17 Взгляды ученых-documentsедов 1920-30 годов на основные документоведческие проблемы.
- 18 Развитие отечественной научной школы документоведения в трудах ВНИИДАД.
- 19 Развитие отечественной научной школы документоведения в трудах МГИАИ.
- 20 Вопросы унификации и стандартизации в научных и практических работах исследователей.
- 21 Развитие отечественной школы документоведения в современных условиях.
- 22 Влияние новых информационных технологий на основные документационные процессы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1.Список источников и литературы**

#### **Обязательные источники**

Гражданский кодекс РФ часть 1-4. – Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>  
 Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» - Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и о защите информации» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» Электронный ресурс -

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»/ Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» (МЭДО) Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://minjust.consultant.ru/documents/40313> (дата обращения - 25.08.2018).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. <http://termika.ru/issao?d&nd=982302704&prevDoc=982302704&spack=110listid%3D010000000400%26listpos%3D171%26lsz%3D233%26nd%3D982000016%26nh%3D1%26prevdoc%3D982000016%26start%3D160%26>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010. [Электронный ресурс]. Режим

доступа: <http://termika.ru/issao?d&nd=982302704&prevDoc=982302704&spack=110listid%3D010000000400%26listpos%3D171%26lsz%3D233%26nd%3D982000016%26nh%3D1%26prevdoc%3D982000016%26start%3D160%26>

### Дополнительные источники

Русанов Федор. Канцелярский самоучитель, или Краткое руководство к познанию делопроизводства присутственных мест, с прибавлением форм переписки и канцелярских документов / Соч. Федор Русанов, Рязан. губ. Зарайск. двор. опеки протоколист. - Москва : тип. Н. Степанова, 1839. - 186, V с.; 18. URL: <https://dlib.rsl.ru/viewer/01003560048#?page=1>

Сазонов, Бельский. Полный русский письмовник : сборник образцов писем, деловых бумаг и коммерческой переписки : в 4-х частях : образцы и формы прошений, заявлений, отзывов ... : с приложением 100 писем замечательных русских людей: государей, государственных деятелей, писателей и ученых ... : настольная книга для всех / сост. Сазонов и Бельский. - С.-Петербург : типо-литография Х. Ш. Гельперн, 1887. - [4], 468, VIII с. URL: <https://www.prlib.ru/item/358693>

### Литература

#### Основная

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: Документы и технологии: Учебное пособие-ридер [Электронный ресурс]. М.: РГГУ, 2014. – 300 с. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008093>

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. - ISBN 978-5-16-004805-5. – URL <http://znanium.com/go.php?id=942800>.

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко. Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблишинг”, 2016. – 350 с.

Документоведение: учебник для студ. Учреждений высш. образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая и др.; под ред. М.В. Ларина. – М.: Издательский центр “Академия”, 2016. – 320 с.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учебное пособие. – М.: РГГУ, 2007. – 133 с.

#### Дополнительная

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие.– М.: МГИАИ, 1977, 94 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. - М.: МГИАИ, 1986, 86 с.

Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. – 427 с.

Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие. - М.: МГИАИ, 1987, 80 с.

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

Шмидт С.О. Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв. - М., МГИАИ, 1985, 102 с.

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»



Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2001-2016.— Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>, «Консультант Плюс»—законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

### 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

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Теория и историография документоведения» используются: библиотечный фонд лаборатории документоведения и технотронных архивов, компьютерный класс и библиотека ИАИ РГГУ.

### Состав программного обеспечения (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	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
9	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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 проводится в устной форме или 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.

## 9. Методические материалы.

### 9.1. Планы семинарских занятий.

#### Тема 1: Классификация документов и систем документации.

Цель занятия – изучение действующих систем документации и их сравнительный анализ. В результате выполнения заданий магистрант должен:

- **Знать**
- классификацию документации;
- характеристику и состав унифицированных систем документации;
- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- **Уметь**
- проводить классификацию документов по соответствующим системам документации.

#### Задания для самостоятельной работы.

1. Проанализировать взаимосвязь функций управления с системами документации.
2. Выявить виды и разновидности документов, присущих каждой унифицированной системе документации.

#### Контрольные вопросы:

1. Как развивались понятия «документ» и «система документации»?
2. Какие существуют современные системы документации?
3. Какие виды документов отражают специфику документной системы?

#### Источники и литература

Источники:

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 6.10.1.88 Унифицированные системы документации. Основные положения.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1995.

Литература:

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. Вузов. 2-е изд., перераб., доп. М.: Инфра - М, 2014. 304 с. + CD-ROM.

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 295 с.

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: Документы и технологии: Учебное пособие-ридер [Электронный ресурс]. М.: РГГУ, 2014. – 300 с.

Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика)// Делопроизводство. 2002. № 3. С. 7-12.

## **Тема 2. Современная регламентация документирования.**

Цель занятия – изучение современных правовых актов и нормативных документов, регулирующих вопросы документирования в Российской Федерации.

В результате выполнения заданий студент должен:

- **Знать**
- законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- **Уметь**
- использовать нормативные правовые акты в практике документирования.

### **Задания для самостоятельной работы.**

- Изучить действующие законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности.

### **Контрольные вопросы :**

1. Какие вопросы документирования отражаются в современных законодательных актах?
2. Назовите действующие нормативно-методические документы по делопроизводству?

### **Источники и литература**

Гражданский кодекс РФ часть 1-4.

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ 2000, № 52 (Часть I), ст. 5021;

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31. Ст. 3448.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. №31. ст. 3451.

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». // "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 50, ст. 1740

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Российская газета № 5451 от 08.04.2011.

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ, 2002, № 52, ч. I, ст. 5140 .

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199.

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Российская газета № 3614 от 27.11.2004;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» // СЗ РФ. 1996. №2. Ст. 123;

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»// СЗ РФ 2005, № 4, ст. 305;

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» //СЗ РФ от 01.08.2005 N 31 ст. 3233;

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Российская газета № 4937 от 24.06.2009.

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» (МЭДО) // Российская газета № 5007 от 30.09.2009.

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // // СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.-М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД, - М., 2003, 90 с.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- М.: ИПК Издательство стандартов, 2013.

ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (с изм. №1 от 25.12.2002 №505-ст). - М.: Издательство стандартов, 2001.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93. М.: Госкомстат России, 1993

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1995.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. Вузов. 2-е изд., перераб., доп. М.: Инфра - М, 2014. 304 с. + CD-ROM.

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 295 с.

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: Документы и технологии: Учебное пособие-ридер [Электронный ресурс]. М.: РГГУ, 2014. – 300 с.

Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему // Вестник РГГУ. №2. 2014. С.128-138.

Кукарина Ю.М. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2014. №2. С. 3-8.

### Тема 3. Зарождение теории документа.

Цель занятия – установить причины появления теории о документе.

В результате выполнения заданий студент должен:

- **Знать**
- основные документоведческие концепции;
- документоведческую терминологию;
- **уметь**
- анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.

Задания для самостоятельной работы.

1. Дать определение документа по законодательным актам различных исторических периодов.

2. Изучить теоретические основы делопроизводства в трудах Н.В. Варадинова.

### **1. Контрольные вопросы:**

1. Как определялся документ в различные исторические периоды?

2. Укажите основные положения концепции Н.В. Варадинова “О письмоводстве...”

### **Источники и литература**

Генеральный регламент. 1720 г. // ПСЗ Российской Империи. Собрание первое, т. VI, № 3534.

Учреждение для управления губерний Всероссийской империи // 1 ПСЗ, Т.20, №14393.

Общее учреждение министерств. 1811 г. // ПСЗ т. XXXI, № 24686.

Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. СПб, 1911.

Варадинов Н.В. Делопроизводство или теоретическая и практическая руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и единоличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг. СПб., 1857. Ч. 1-2.

Варадинов Н.В. Делопроизводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. 2-е изд. ч.1-4, СПб., 1873 г.

Вельдбрехт В. Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. СПб, 1854.

Конькова А.Ю. Письмовники XIX в. как руководство к составлению деловых писем и бумаг. //Секретарское дело, 1997, № 3, с. 105-114.

Русанов Ф. Основания письмоводства или общее изложение теории и практики канцелярского дела. М., 1839.

## **Тема 4. Исследование проблем документоведения 1920-30 годов.**

Цель занятия - изучить основные теоретические положения работ сотрудников Института техники управления.

В результате выполнения заданий студент должен:

- **Знать**
- основные документоведческие концепции;
- взаимосвязь понимания основных проблем документоведения от уровня материально-технического и гуманитарного развития общества;
- **уметь**
- анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.

Задания для самостоятельной работы.

1. Проанализировать труды А.К.Гастева, П.М. Керженцева, Е.Ф. Розмировича по документоведению и работе с документами.

2. Изучить опыт теоретических и практических разработок в “Общих правилах документации и документооборота” (1931 г.).

### **1. Контрольные вопросы:**

1. Какие предложения по рационализации делопроизводства содержатся в работах П.М. Керженцева, Е.Ф. Розмировича и др.

2. Назовите основные принципы организации делопроизводства, на которых базировалась разработка “Общих правил документации и документооборота” (1931 г.).

### **Источники и литература**

Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Разработка первых методик рационализаций госаппарата и делопроизводства//Делопроизводство, №3. С. 78-88.

Кузнецова Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства// Делопроизводство, 2002. №2. С. 75–83.

Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Разработка методик рационализаций делопроизводства в 1960 -1970-х гг.//Делопроизводство, №4. С.101-107.

### **Тема 5. Формирование теории документоведения в 1950-80 годы, в 1990-2000годы.**

Цель занятия – изучить развитие школ документоведения в советский и постсоветский периоды.

В результате выполнения заданий студент должен:

- **Знать**
- основные документоведческие концепции;
- взаимосвязь понимания основных проблем документоведения от уровня материально-технического и гуманитарного развития общества;
- **уметь**
- анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.

Задания для самостоятельной работы.

1. Раскрыть подходы к решению документоведческих вопросов в трудах ВНИИДАД и МГИАИ.
2. Выявить направления и проанализировать проблемы унификации и стандартизации документов в научных и практических работах исследователей.
3. Изучить различные подходы к решению проблем, связанных с документационными процессами в работах современных исследователей.

#### **1. Контрольные вопросы:**

1. Назовите основных ученых-документоведов советского периода и раскройте их подходы к научной дисциплине “документоведение”.
2. Охарактеризуйте современные документоведческие концепции (управленческая, гуманитарная, информационная) и назовите их авторов.

#### **Источники и литература**

- Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способы их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 16–24.
- Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.:Издательский дом МЭИ, 2010. 295 с.
- Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. Вузов. 2-е изд., перераб., доп. М.: Инфра - М, 2014. 304 с. + CD-ROM.
- Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд.,/ Под общ. ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, с. 102-145.
- Елпатьевский А.В. Некоторые вопросы подходы к исследованиям в области организации документной информации с точки зрения документных систем // Тезисы обращений к теоретическому семинару «Вопросы системного подхода к исследованиям в области документной информации». М., 1972.С.120-121.
- Илюшенко М.П. Функциональный анализ документа// Делопроизводство. 2000. № 1. С.20-23.
- Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. М.: МГИАИ, 1977. 84 с.
- История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие. М., 1974. 170 с.
- Козлов В.П. Жизнь документа //Делопроизводство.2013.№1.С.11-18.
- Кузнецова Т.В. Основные направления унификации документов на современном этапе // Делопроизводство. 2009. № 1. С.3-7.
- Кушнарченко Н.Н. Документоведение. Киев, 2000. 460 с.
- Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. 287 с.
- Ларьков Н.С. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе// Документ

в меняющемся мире: Материалы Первой Всероссийской научно-практической конференции. Томск: ТГУ, 2004. С.3-13

Ларьков Н.С. Документоведение: Учеб. пособие/ Н.С. Ларьков. –М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. 427 с.

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

Плешкевич Е.А. Формирование научных представлений о документе и документальной деятельности в правоведении и исторической науке// Делопроизводство. 2013. №4. С.10-15.

Плешкевич Е.А. Эволюция представлений о документе и документальной деятельности. Методологические аспекты исследования истории документальной деятельности и документа // Делопроизводство. 2013. №2. С.13-19.

Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи// Документирование управленческой деятельности М., 1986. С. 5-30

Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика)// Делопроизводство. 2002. № 3. С. 7-12.

З.А. Сафиуллина В порядке дискуссии. Понятие об объекте и предмете исследования в документоведении// Делопроизводство. 2015. №3. С.8-14.

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

**Рекомендация по выполнению контрольной работы:** Контрольная работа должна представлять собой самостоятельный ответ на один из предложенных вопросов, объемом 1-2 листа А4, демонстрирующий знание соответствующего раздела дисциплины.

**Рекомендация по написанию реферата:** Реферат - это краткий обзор публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа. Задачи студента используя литературу по выбранной теме, адекватно передать авторскую позицию и изложить собственное видение проблемы. Необходимо грамотно изложить материал в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической и др.). Реферат должен содержать итоги проведенной исследовательской работы. Начинается реферат с титульного листа, за которым следует оглавление - план, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. Заключение должно содержать краткие и четкие выводы. Завершается реферат списком источников и литературы. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов. Объем работы должен быть не менее 15 и не более 23 страниц. Работа должна выполняться через **одинарный интервал, 14 шрифтом**, страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов. Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на соответствие содержания выбранной теме; соблюдение структуры работы. Учитывается умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста; логически мыслить; оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии); умение правильно понять позицию авторов; соблюдение объема работы; аккуратность и правильность оформления. Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.



### Аннотация

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

**Цель дисциплины** – изучение теоретических и практических вопросов развития документа и систем документации; становления и эволюции понимания научной дисциплины “документоведение” в различные исторические периоды.

**Задачи дисциплины:**

- изучить понятийную базу современного документоведения;
- изучить функции управления в их взаимосвязи с современными системами документации;
- ознакомиться с современными подходами к классификации документов;
- выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- изучить современную правовую и методическую регламентацию документирования;
- анализировать разнообразные теоретические подходы к пониманию проблем документоведения;
- изучить влияние теории документоведения на формирование практики документирования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- документоведческую терминологию;
- законодательные и нормативные правовые акты, и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- способы и средства документирования;
- структуру документа;
- классификацию документации;
- характеристику и состав унифицированных систем документации;
- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- возможности использования новых информационных технологий в документировании;
- основные документоведческие концепции;
- взаимосвязь понимания основных проблем документоведения от уровня материально-технического и гуманитарного развития общества;

**Уметь:**

- проводить классификацию документов по соответствующим системам документации;
- применять документоведческую терминологию в практической деятельности;
- использовать нормативные правовые акты в практике документирования;
- анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.

**Владеть:**

- навыками проведения классификации документов по соответствующим системам документации;
- документоведческой терминологией;
- требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;
- современными документоведческими концепциями.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения контрольных работ, промежуточная аттестация в форме экзамена - в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.