

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Интеллектуальные системы в управлении документами**

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**Документирование информации социально-правового характера**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Составитель:

д.и.н., доцент, профессор кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Г.А. Двоеносова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 4 от 16.12.2024.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины.....	5
3	Содержание дисциплины.....	5
4	Образовательные технологии.....	6
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1	Система оценивания.....	7
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	8
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
6.1	Список источников и литературы.....	10
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	12
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	12
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	12
9	Методические материалы.....	14
9.1	Планы семинарских занятий.....	14
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	16
	Аннотация дисциплины (модуля).....	18

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у обучающегося представления об истории развития и роли документации, обеспечивающей социальные права граждан в современном обществе.

Задачи дисциплины

- проанализировать понятие социально-правовой документации;
- провести классификацию документации в соответствии социальными правами граждан;
- проследить историю развития социально-правовой документации;
- изучить нормативно-правовую базу, устанавливающую требования к составу и содержанию документации, обеспечивающей социальные права граждан в современном обществе.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-8. Способен осуществлять управление информационными ресурсами организации	ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей	<p><i>Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации</i></p> <p><i>Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации</i></p> <p><i>Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций</i></p>
ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования	ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов	<p><i>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p> <p><i>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций</i></p> <p><i>Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы</i></p>

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Документирование информации социально-правового характера» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Основы российского права», «Документоведение».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация работы с обращениями граждан».

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	16
7	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 36 академических часов.

## 3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Документирование российского гражданства	Понятие гражданства. История документирования гражданства. Виды документов, подтверждающих гражданство, двойное гражданство, изменение и прекращение гражданства, вид на жительство. Документирование сведений о месте жительства
2	Документирование актов гражданского состояния	Право на имя, под которым приобретаются и осуществляются права, и его регистрация. История ведения записей актов гражданского состояния. Метрические книги. Государственная

		регистрация актов гражданского состояния. Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния и их разновидности.
3	Документирование правоспособности и дееспособности граждан	Понятие правоспособности и дееспособности граждан. История документирование опеки и попечительства. Требования современного законодательства к документированию опеки и попечительства.
4	Документирование права частной собственности и наследования	Понятие права собственности. История документирования права собственности. Государственная регистрация права собственности на недвижимость. Свидетельство о праве собственности и его разновидности. Документирование процедуры наследования имущества. Завещание.
5	Документирование права на образование и труд	История развития и современные виды документов, подтверждающих образование и квалификацию. Документы, подтверждающие трудовую деятельность граждан.
6	Документирование права на охрану здоровья и медицинскую помощь	История развития системы документации, сопровождающей охрану здоровья населения. Документирование медицинской экспертизы и медицинского освидетельствования. Персонифицированный учет при осуществлении медицинской деятельности.
7	Документирование права на социальное обеспечение	История развития документации о социальном обеспечении. Документирование процедуры признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Документирование процедуры назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Документирование процедуры назначения страховых пенсий. Выплатное дело.

#### 4 Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Документирование российского гражданства	Лекция 1. Практическое занятие 1. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
2	Документирование актов гражданского состояния	Лекция 2. Практическое занятие 2. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
3	Документирование правоспособности и	Лекция 3. Практическое	Лекция Подготовка задания к

	дееспособности граждан	занятие 3. Самостоятельная работа	практическому занятию
4	Документирование права частной собственности и наследования	Лекция 4. Практическое занятие 4. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
5	Документирование права на образование и труд	Лекция 5. Практическое занятие 5. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
6	Документирование права на охрану здоровья и медицинскую помощь	Лекция 6. Практическое занятие 6. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
7	Документирование права на социальное обеспечение	Лекция 7. Практическое занятие 7. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию

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

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую оценку за зачет.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - участие в дискуссии, выступления на семинарах - итоговая контрольная работа	5 баллов 20 баллов	40 баллов 20 баллов

Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса в форме зачета)	40 баллов	40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b>		<b>100 баллов</b>

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<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/	«хорошо»	Выставляется обучающемуся, если он знает

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
С		<p>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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		за дисциплиной, не сформированы.

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

#### **Перечень вопросов к итоговой контрольной работе.**

1. Документирование Российского гражданства (иного гражданства, двойного гражданства).
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации.
3. Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства.
4. Документирование информации о месте жительства.
5. Право на имя, под которым приобретаются и осуществляются права, и его регистрация.
6. Государственная регистрация актов гражданского состояния.
7. Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния и их разновидности
8. Документирование опеки и попечительства
9. Документирования права собственности.
10. Документирование процедуры наследования имущества.
11. Завещание.
12. Документы, подтверждающие образование и квалификацию.
13. Документы, подтверждающие трудовую деятельность граждан.
14. Документирование медицинской экспертизы и медицинского освидетельствования.
15. Документирование процедуры признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.
16. Документирование процедуры назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
17. Документирование процедуры назначения страховых пенсий.
18. Выплатное дело.

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

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

Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).

Указ Президента РФ от 14.11.2002 N 1325 (ред. от 03.09.2017) «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации». «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации». [Электронный ресурс]:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39607/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39607/)

Гражданский кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)

Гражданский процессуальный кодекс РФ.ст.281-286. [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39570/a30dfb77dac582124e16c3d966eb12f392d46722/#dst101314](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/a30dfb77dac582124e16c3d966eb12f392d46722/#dst101314)

Федеральный закон "О гражданстве Российской Федерации" от 31.05.2002 N 62-ФЗ (последняя редакция [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_36927/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36927/)

Федеральный закон "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 N 143-ФЗ (последняя редакция) Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_16758/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_16758/#dst0)

Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/)

Федеральный закон "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 323-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]: Режим доступа [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121895/)

Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ (последняя редакция). [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_156558/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/)

Федеральный закон "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" от 15.12.2001 N 167-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34447/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/)

Федеральный закон "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" от 15.12.2001 N 166-ФЗ (последняя редакция) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34419/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/)

ГОСТ Р 7.08–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс]: Гарант Информационно-правовой портал. Режим доступа : <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>

### **Источники дополнительные**

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

### **Литература**

#### **Основная**

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>. – Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительная**

Конькова А. Ю. Документы в сфере образования в Российской империи первой половины XIX века / А. Ю. Конькова // Вестник РГГУ. - 2014. - № 2. - С. 119-127. –

Конькова А.Ю. Законодательство дореволюционной России об оформлении трудовых отношений (трудовые договора, расчетные книжки, расчетные листы и т.д.) // Делопроизводство. - 2000. - N 1. - С. 63-68.

Конькова А.Ю. Законодательство Российской империи о составлении и оформлении метрических книг// Государство и право. - 2000. - N 11. - С. 81-89

Конькова А. Ю. Документирование удостоверения личности в дореволюционной России / А. Ю. Конькова // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". - 2016. - № 2 (4). - С. 18-26.

Конькова А.Ю.История Паспорта в России // Секретарское дело. - 1999. - N 3. - С. 89-92.

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

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

## **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

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

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

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

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

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

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

## 9 Методические материалы

### 9.1 Планы семинарских занятий.

#### **Тема 1. (2 ч.) Документирование российского гражданства**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о документировании российского гражданства.

Форма проведения – работа с правовыми базами данных, ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие гражданства.
2. История документирования гражданства.
3. Виды документов, подтверждающих гражданство, двойное гражданство, изменение и прекращение гражданства, вид на жительство.
4. . Документирование сведений о месте жительства

#### **5. Тема 2. (2ч.) Документирование актов гражданского состояния**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о документировании актов гражданского состояния.

Форма проведения – работа с правовыми базами данных, ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Право на имя, под которым приобретаются и осуществляются права, и его регистрация.
- 2.История ведения записей актов гражданского состояния. Метрические книги.
3. Государственная регистрация актов гражданского состояния.
4. Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния и их разновидности

#### **Тема 3. (2 ч.) Документирование правоспособности и дееспособности граждан**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о документировании правоспособности и дееспособности граждан.

Форма проведения – работа с правовыми базами данных, ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие правоспособности и дееспособности граждан.
2. Документирование процедуры признания гражданина недееспособным.
2. История документирования опеки и попечительства.
3. Требования современного законодательства к документированию опеки и попечительства.

#### **Тема 4. (2 ч.) Документирование права частной собственности и наследования**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о документировании права частной собственности и наследования.

Форма проведения – работа с правовыми базами данных, ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие права собственности.
2. История документирования права собственности.
3. Государственная регистрация права собственности на недвижимость. Свидетельство о праве собственности и его разновидности.
4. Документирование процедуры наследования имущества.
5. Завещание.

#### **Тема 5. (2 ч.) Документирование права на образование и труд**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о документировании права на образование и труд.

Форма проведения – работа с правовыми базами данных, ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. История развития документации об образовании
2. История развития документации по труду.
3. Документы, подтверждающих образование и квалификацию.
4. Документы, подтверждающие трудовую деятельность граждан

#### **Тема 6. (2 ч.) Документирование права на охрану здоровья и медицинскую помощь**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о документировании права на охрану здоровья и медицинскую помощь.

Форма проведения – работа с правовыми базами данных, ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. История развития системы документации, сопровождающей охрану здоровья населения.
2. Документирование медицинской экспертизы.
3. Документирование медицинского освидетельствования.

4. Персонифицированный учет при осуществлении медицинской деятельности.

### **Тема 7. (2 ч.) Документирование права на социальное обеспечение**

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о документоведении права на социальное обеспечение.

Форма проведения – работа с правовыми базами данных, ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. История развития документации о социальном обеспечении.
2. Документирование процедуры признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.
3. Документирование процедуры назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
4. Документирование процедуры назначения страховых пенсий. Выплатное дело.

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

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

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

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

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

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

### **Общие требования к структуре и содержанию письменных работ**

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

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

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

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

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

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

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

### *Аннотация дисциплины (модуля)*

Дисциплина (модуль) «Документирование информации социально-правового характера» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов..

Цель дисциплины : сформировать у студента представления об истории развития и роли документации, обеспечивающей социальные права граждан в современном обществе.

Задачи дисциплины:

- проанализировать понятие социально-правовой документации;
- провести классификацию документации в соответствии социальными правами граждан;
- проследить историю развития социально-правовой документации;
- изучить нормативно-правовую базу, устанавливающую требования к составу и содержанию документации, обеспечивающей социальные права граждан в современном обществе.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей

ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

классификацию и видовой состав различных систем документации

нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

особенности работы с различными системами документации;

Уметь:

применять теоретические знания при работе с различными системами документации

применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

работать с различными системами документации

Владеть:

навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

навыками совершенствованию работы с документами.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.