

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 21.07.2025 г.

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa3083c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОДАР ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 О.М. Уржумова

«24» июня 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.01 Теория и практика документоведения и архивоведения

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2025

Краснодар
2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента образования Администрации муниципального образования г. Краснодар, канд.пед.наук Т.А.Куликова

Кандидат культурологии, зав. кафедрой социально-культурной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Матвеева А.С., кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «24» июня 2025 г. протокол № 12.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» июня 2025 г. протокол № 11.

3
Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1. Структура дисциплины:	6
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	9
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	10
6.1 Контроль освоения дисциплины	
6.2 Фонд оценочных средств	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	18
7.1. Основная литература	18
7.2. Дополнительная литература	19
7.3. Периодические издания	19
7.4. Интернет-ресурсы	19
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	20
7.6. Программное обеспечение	21
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	22
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	23

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) - изучение процессов документирования. Объектом изучения является документ, его возникновение, назначение, развитие формы и содержания, современные требования к его составлению, оформлению, совершенствованию, документообороту и архивного хранения. Прослеживается история возникновения и развития систем документации, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.

Задачи:

- освоить методологический аппарат документоведения и архивоведения и смежных с ними научных областей;
- освоить терминосистему документоведения и архивоведения;
- определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию порядок передачи на архивное хранение;
- применять полученные знания в документоведческой и архивоведческой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса магистр должен освоить теоретические разделы документоведения и архивоведения, касающиеся объекта, предмета, цели и задач этих наук, их основной проблематики, освоить терминосистему, методы научных исследований, ориентироваться в специальной литературе по документоведению, архивоведению и родственных направлений; освоить методы научных исследований с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Учитывая наличие ряда школ документоведения и архивоведения, магистр должен различать подходы и научные проблемы, разрабатываемые разными учеными.

Для изучения курса необходимы входные знания в объеме профессиональной подготовки по соответствующему направлению магистратуры.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) профессиональных (ПК)

ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

-общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.

Уметь:

-излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению и архивоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации.

Владеть:

-общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, организации документооборота и архивного хранения, знанием актуальных проблем документоведения и архивоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

Приобрести опыт деятельности:

в области составления и анализа управленческих документов, методов совершенствования документооборота и архивного хранения.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 часов). Дисциплина реализуется в 2-4 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет 3 семестре, экзамены во 2 и 4 семестрах, курсовая работа в 2 семестре.

Структура дисциплины

ОЗО

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Раздел 1. Теория документа и архивного дела	1		2	4		65	Семинар
2.	Раздел 2. История развития документоведческого и архивоведческого знания	2		4	4		65	экзамен
3.	Раздел 3. Современная практика работы с документами и организация работы архивов	3		4	4		65	зачет
4.	Раздел 4. Проблемы совершенствования документооборота и архивного хранения документов	4		2	4		85	экзамен
	итого			12	16		260	Курсовая работа 2 семестр

**Тематический план освоения дисциплины по видам учебной
деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов /з.е.	Форм и- руем ые комп е- тенц ии (по теме)
1 семестр	2	3	4
Раздел 1.	Теория документа и архивного дела		

Тема 1.1 Сущность Документирования и архивного хранения	<i>Лекция:</i>Тема 1. Сущность документирования и архивного хранения. <i>Лекция:</i> Понятие «документ», его функции и свойства. <i>Лекция:</i> Способы документирования, виды документов и особенности хранения отдельных видов документов. <i>Лекция:</i> Свойства документов: достоверность, юридическая сила, средства подтверждения юридической силы. <i>Лекция:</i> Организация документной и архивной отрасли. <i>Лекция:</i> Научные школы в области документоведения и архивоведения <i>Лекция:</i> Деятельность ВНИИДАД. <i>Лекция:</i>Росархив, сеть архивов РФ.	2	ПК-3
	<u>Семинары:</u> Сущность документирования и архивного хранения. Организация документной и архивной отрасли Научные школы в области документоведения и архивоведения <u>Практические занятия</u> Терминологический стандарт Делопроизводство и архивное дело Анализ трудов классиков документной и архивоведческой науки Анализ сети архивов РФ Анализ официальных сайтов Росархива, ВНИИДАД, Портала архивов РФ	4	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по документоведению и архивоведению	65	
	Раздел 2.История развития документоведческого и архивоведческого знания		
Тема 2. История развития документоведческого и архивоведческого знания	<i>Лекция:</i>Документ и Римское право. Развитие терминологии документоведения и архивоведения <i>Лекция:</i>ЖанМобильон Дипломатика и Поль Отле Наука о документации. <i>Лекция:</i> Приказное делопроизводство. <i>Лекция:</i> Коллежское делопроизводство в России и Генеральный регламент. <i>Лекция:</i> Министерское делопроизводство. <i>Лекция:</i> Советский период в развитии науки о документе. Деятельность ИТУ и Оргстроя. <i>Лекция:</i> Разработка унифицированных форм, ГСДОУ, ГОСТов и классификаторов ЕСККЭИ. <i>Лекция:</i> Вклад в развитие науки о документе Т.В.Кузнецовой, А.Н.Соковой, М.В.Ларина и др. <i>Лекция:</i> Зарубежный опыт развития науки о документе. Концепция Управление документами.	2	ПК-3
	<u>Семинары:</u> История развития науки о документе в России История развития науки о документе за рубежом Проблема периодизации истории документа	4	

	Вклад в развитие науки о документе Т.В.Кузнецовой, А.Н.Соковой, М.В.Ларина и др. Концепция Управление документами. Ее развитие в трудах отечественных и зарубежных ученых <u>Практические работы:</u> Анализ Генерального регламента Анализ Положения о письмоводстве 1911г. Сравнительный анализ ГОСТов Анализ статьи М.В.Ларина Развитие теории документоведения		
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Самостоятельное знакомство с работами классиков документоведения и архивоведения	65	
Раздел 3. Современная практика работы с документами и организация работы архивов			
Раздел 3. Современная практика работы с документами и организация работы архивов	<u>Лекция:</u> ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документами. <u>Лекция:</u> Состав реквизитов и правила их оформления <u>Лекция:</u> Бланки, виды бланков организации <u>Лекция:</u> Печати, виды печатей организации <u>Лекция:</u> Копии и их разновидности <u>Лекция:</u> Унифицированные формы документов. Правила унификации <u>Лекция:</u> Признаки системы документации <u>Лекция:</u> Организационно-распорядительные документы <u>Лекция:</u> Правовые, нормативные и инструктивные документы <u>Лекция:</u> Планово-отчетные документы <u>Лекция:</u> Справочно-информационные и справочно-аналитические документы <u>Лекция:</u> Документы поличному составу <u>Лекция:</u> Финансовые, учетные и отчетные документы <u>Лекция:</u> Патентно-лицензионные документы <u>Лекция:</u> Документооборот <u>Лекция:</u> Передача документов на архивное хранение <u>Лекция:</u> Условия хранения в архивах <u>Лекция:</u> Основные направления деятельности в архивах	4	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Система организационно-распорядительной документации. Система организационно-правовой документации. Система документации по личному составу. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Система планово-отчетной документации. Система хозяйственной, финансовой и учетной документации. Система патентно-лицензионной документации. Система нормативной документации. Особенности архивного хранения отдельных разновидностей документов.	4	

	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление таблицы наименований и сбор шаблонов (образцов) управленческих документов	65	
Раздел 4. Проблемы совершенствования документооборота и архивного хранения			
Раздел 4. Проблемы совершенствования документооборота и архивного хранения	<u>Лекция:</u> Законодательная и нормативно-инструктивная база работы с документами. <u>Лекция:</u> Законодательная и нормативно-инструктивная база архивного дела. <u>Лекция:</u> Номенклатура дел, совершенствование номенклатуры дел. <u>Лекция:</u> Разработка табеля и альбома форм документов. <u>Лекция:</u> Разработка таблично-маршрутных карт движения документов. <u>Лекция:</u> Оргпроектирование, разработка оргпроекта по совершенствованию движения документов. <u>Лекция:</u> Разработка инструкции по делопроизводству в организации. <u>Лекция:</u> Экспертиза ценности документов. Положение об экспертной комиссии. <u>Лекция:</u> Смешанный и мобильный документооборот. Организация мобильного офиса.	4	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> Законодательные акты, регулирующие работу с документами. Стандарты на унифицированные системы документации, единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации и терминологию в области делопроизводства и архивного дела. Инструктивно-методические документы по организации делопроизводства и архивного хранения. Анализ законодательных актов и ГОСТов, регламентирующих работу с документами и их архивное хранение	4	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Разработка методов совершенствования документооборота, таблично-маршрутных карт, оперограмм.	85	
Вид итогового контроля: экзамен			
ВСЕГО:		288	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и

демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

Оценочные средства

Тест

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- A. Протокол собрания учредителей;
- B. Устав;
- C. Учредительный договор;

ANSWER:

2. Положение о структурном подразделении – это:

- A. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- B. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- C. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту;

ANSWER:

3. Датой должностной инструкции является дата

- A. ее составления;
- B. ее утверждения;
- C. ознакомления с ней работника

ANSWER:

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- A. штатное расписание;
- B. устав;
- C. регламент;

ANSWER:

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- A. коллективные и индивидуальные;
- B. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- C. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

ANSWER:

6. Распоряжение издается:

- A. в условиях ведомственного регулирования;
- B. единолично;
- C. коллегиально;

ANSWER:

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- A. выписка;
- B. электронная копия;
- C. дубликат

ANSWER:

8. Не является документом, который инициирует решение:

- A. докладная записка;
- B. заключение;
- C. проект документа;

ANSWER:

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- A. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- B. Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- C. Проект оформляется на специальном бланке;

ANSWER:

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- A. Распорядительная;

- В. Констатирующая;
- С. Вводная

ANSWER:

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- А. докладная записка;
- В. сводка;
- С. указание;

ANSWER:

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- А. документацией для служебного пользования;
- В. перепиской;
- С. статистической отчетностью

ANSWER:

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- А. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- В. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- С. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя

ANSWER:

14. Что не является признаком акта?

- А. установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- В. составление в свободной форме;
- С. коллегиальность составления

ANSWER:

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- А. исходящими документами;
- В. входящими документами;
- С. перепиской

ANSWER:

16. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку — это:

- А. дело;
- В. номенклатура дел;
- С. формирование дел

ANSWER:

17. Какой вид номенклатуры дел не существует?

- А. Типовая;

- В. Примерная;
- С. Ежегодная

ANSWER:

18. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

- А. Дата составления документа;
- В. Совпадение сроков хранения документов;
- С. Содержание документа;

ANSWER:

19. Как систематизируются дела в номенклатуре?

- А. По приказу руководителя;
- В. Не имеет значения;
- С. По степени важности и их взаимосвязи

ANSWER:

20. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- А. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- В. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- С. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату

ANSWER:

21. Когда документ является исполненным?

- А. Как только документу присвоен регистрационный номер;
- В. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- С. Когда документ получен конечным адресатом

ANSWER:

22. Носителем информации является:

- А. создатель документа;
- В. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- С. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборот

ANSWER:

23. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- А. юридическая значимость документа;
- В. юридическая сила документа;
- С. аутентичность

ANSWER:

24. Типовым сроком исполнения документа называется:

- A. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- B. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем;
- C. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

ANSWER:

25. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- A. архивный справочник;
- B. архивный путеводитель;
- C. архивный указатель

ANSWER:

26. Унифицированной формой документа является:

- A. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- B. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- C. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием

ANSWER:

27. Реквизит документа – это:

- A. регистрационный номер документа;
- B. сведения о дате и исполнителе документа;
- C. элемент оформления документа;

ANSWER:

28. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- A. экземпляр документа;
- B. проект документа;
- C. копия документа

ANSWER:

29. Делопроизводство – это:

- A. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- B. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- C. непосредственное создание официальных документов на предприятии

ANSWER:

30. Какова длина самой длинной строки реквизита при уголовном расположении реквизитов?

- A. Не более 12,5 см;
- B. Не более 7,5 см;
- C. Не более 10 см.

ANSWER:

Контролируемые компетенции

знать общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов

Критерии оценки:

- «5» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 90-100 баллов (90 - 100 % правильных ответов)
- «4» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 80 баллов (80% правильных ответов)
- «3» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 60 баллов (60% правильных ответов)

Разбалловка

№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ	№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ
1.	3	16.	3
2.	4	17.	4
3.	3	18.	3
4	5	19	4
5	3	20	2
6	2	21	4
7	4	22	2
8	5	23	3
9	3	24	2
10	5	25	3
11	4	26	4
12	2	27	3
13	3	28	3
14	2	29	5
15	4	30	3

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Что такое достоверность документа?

Что такое реквизит документа?

Где содержится полный перечень реквизитов?

Что такое юридическая сила документа?

Что такое метаданные электронного документа?

Что такое унификация документа?

Тематика эссе, рефератов, презентаций

Терминология документоведения

История возникновения и развития документа

Понятие «документ»

Унификация документов

Актуальные проблемы документоведения

Законодательная база работы с документами

Эволюция материальных носителей информации

Стандартизация в области документоведения

Виды документов

Информация и сущность документирования

Функции и свойства документа

Основные направления изучения истории документа

Проблема периодизации истории документа

Роль вспомогательных исторических дисциплин в изучении истории документа

Древние формы документа

Язык и стиль документа

Юридическая сила документа

Документооборот предприятия

Организация работы с документами ограниченного доступа

Научная и практическая ценность документа

Проведение экспертизы ценности документа

Нормативная регламентация деятельности служб ДОУ

Понятие, структура, состав служб ДОУ

Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Номенклатура дел

Понятие электронный документ

Электронный документооборот: анализ программ и имеющегося опыта их использования

Проблема придания юридической силы электронному документу

Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Документоведение как наука.
2. Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности.
3. Понятие «информация» и сущность документирования.

4. Эволюция материальных носителей информации. Требования к материальным носителям информации.
5. Характеристика и виды документальных коммуникаций.
6. Свойства информации и документ.
7. Виды информации и способы их документирования.
8. Объем понятия «документ».
9. Функции и свойства документа.
10. Способы документирования. Эволюция способов документирования.
11. Виды документов, выделенных по разным основаниям деления.
12. Понятие системы документации. Разновидности систем документации.
13. Унифицированная система организационно-распорядительных документов (УСОРД)
14. Характеристика системы организационно-правовой документации.
15. Характеристика системы нормативной документации.
16. Характеристика системы планово-отчетной документации.
17. Характеристика системы хозяйственной, финансовой и учетной документации.
18. Характеристика системы справочно-информационной документации и справочно-аналитической документации.
19. Характеристика системы патентной и лицензионной документации.
20. Характеристика документации по личному составу.
21. Нормативно-методическая база работы с документами.
22. Характеристика процессов обработки документов.
23. Документооборот предприятия. Понятие, структура, потоки документов.
24. Хранение документов. Виды хранения. Условия хранения.
25. Экспертиза ценности документов.
26. Служба ДОУ. Структура и функции.
27. Методы оптимизации документооборота.
28. Проблема электронного документа и придание ему юридической силы.
29. Метаданные электронного документа
30. Проблемы комплектования Архивного фонда РФ
31. Проблемы сохранности документов Архивного фонда РФ
32. Номенклатура дел
33. Этапы передачи документов на архивное хранение
34. Электронные архивы
35. Вида архивного хранения документов

Тематика курсовых работ

Электронный документ и электронный документооборот:
терминологические, теоретические, организационные проблемы

Проблемы совершенствования документооборота предприятия (на примере...)

Проблемы нормализации терминосистемы документоведения

Проблемы совершенствования видовой классификации документов

Отраслевая система документации (на примере конкретной отрасли)

Семиотические и семантические аспекты текста документа

Культура оформления делового документа

Методы исследования документов

Документоведение как наука

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (дата обращения: 12.05.2023). – ISBN 978-5-98704-329-8. – Текст : электронный.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 12.05.2023). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.

3. Столяров, Ю. Н. Документология : учебное пособие / Ю. Н. Столяров ; Орловский государственный институт искусств и культуры. – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-904977-37-5. – Текст : электронный.

4. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С. В. Макачук, С. П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

5. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т. А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-м, 2014. - 363 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004923-6 (Изд-во "Инфра-м")

6. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. - М. :Юнити-дана, 2013. - 384 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 (Изд-во "Юнити-дана")

7. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5

8. Зиновьева, Н.Б. Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.

9. Пожникова, Н. М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Пожникова. - М. : Академия, 2015. - 188 с. - ISBN 978-5-4468-2398-7

10. Грекул, В. И. Организация ИТ-аутсорсинга : [16+] / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 200 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429018> (дата обращения: 02.07.2025). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный

Дополнительная литература

1. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство [Текст] : традиционные и автоматизированные технологии: учеб. для вузов: [гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2011. - 344 с. : ил. - ISBN 978-5-383-00624-5

2. Зиновьева, Н.Б. Теория документирования [Текст] : учеб.-метод. пособ. / Н. Б. Зиновьева. - М. : Литера, 2011. - 176 с. - (Современная библиотека). - ISBN 978-5-91670-086-2

3. Зиновьева, Н.Б. Библиотека в системе современных научных коммуникаций [Текст] : науч.-практ. пособие / Н. Б. Зиновьева. - М. : Литера, 2015. - 135 с. - ISBN 978-5-91670-145-6

Нормативно-методическая литература:

ГОСТ 8.0.1-2013. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения. Изд. официальное. – М.: Госстандарт России, 2013. – 8с.

ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. - М.: Стандарт-Информ, 2008.

ГОСТ 17.914-72 Обложка дел длительного хранения. Типы, раздела, технические требования.-М.:Госстандарт, 1972.

ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры, технические требования. -М.: Госстандарт, 2001.

ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2003. - 17с.

ГОСТ 7.7. 2 – 96 Коды физической формы документов.-М.: Госстандарт, 1996.

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации [Текст]. – М., 1992. – 76 с.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Текст]. – М., 2001. – 87с.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Текст]. – М.: ВНИИДАД, 1991.-76с.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения [Текст]. – М., 2001.-107с

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления [Текст]. – М., 1995. – 26с.

Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.- М.,1994.-114с.

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

О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: пост. от 3 марта 1993 года // Сборник актов Президента и Правительства РФ. – 1993. - № 10.

Законодательные документы

ФЗ от 01 окт.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»

ФЗ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

ФЗ от 27 июля 2007 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ № О персональных данных».

Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

Журнал Информационные ресурсы России

Интернет-ресурсы

www.termika.ru

<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства

http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала Делопроизводство

Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой WindowsXP2007Server, пакетами MSOffice; MS office 2007 pro; Adobe CS6; Adobe Premiere Pro, Magic Samplitude, SonySoundForgePro 9,10, SonyVegasPro 10, справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины обеспечивается наличием аудиторий (в том числе, оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий и выполнения научно-исследовательской работы. Самостоятельная работа проводится в компьютерных классах с лицензионным программным обеспечением и на рабочих местах с выходом в Интернет. На занятиях проводится видеопрезентация с использованием интерактивной доски, проектора.

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____/	_____/	_____/	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____/	_____/	_____/	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____