

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВАЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

## ИСТОРИОГРАФИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Окружающая среда: источники, архивы, методы и исследовательские практики

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: ***магистратура***

Форма обучения: ***очная***

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Историография и методология документоведения  
Рабочая программа дисциплины (модуля)

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  29.03.2022  г.

## 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 образовательной программы.....	6
2.	Структура дисциплины .....	6
3.	Содержание дисциплины.....	6
Тема 1.	Предмет, содержание, задачи курса, основные теоретические понятия .....	6
Тема 4.	<b>Классификация документов и систем документации</b> .....	6
4.	Образовательные технологии.....	9
5.	Оценка планируемых результатов обучения .....	10
5.1	Система оценивания.....	10
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	12
Перечень вопросов к контрольной работе № 1. ....		12
Перечень вопросов к контрольной работе № 2. ....		12
Перечень вопросов к устному экзамену по всему курсу .....		12
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	13
6.1	Список источников и литературы .....	13
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ...	15
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	15
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	15
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	15
9.	Методические материалы .....	16
9.1	<b>Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</b> .....	16
Тема 1:	Классификация документов и систем документации.....	16
Задания для самостоятельной работы. ....		17
Контрольные вопросы:.....		17
Источники и литература .....		17
Задания для самостоятельной работы. ....		17
Контрольные вопросы :.....		17
Источники и литература .....		17
Тема 3.	Зарождение теории документа.....	19
1. Контрольные вопросы:.....		19
Источники и литература .....		19
Тема 4.	Исследование проблем документоведения 1920-30 годов.....	19
1. Контрольные вопросы:.....		20
Источники и литература .....		20
Тема 5.	Формирование теории документоведения в 1950-80 годы, в 1990-2000годы. ....	20
1. Контрольные вопросы:.....		20
Источники и литература .....		20
Плешкевич Е.А.	Формирование научных представлений о документе и документальной деятельности в правоведении и исторической науке//	
Делопроизводство. 2013.№4.С.10-15.....		21
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....	21
9.3	Иные материалы.....	22
Приложение 1.	Аннотация рабочей программы дисциплины .....	23

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

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>
	<p>ОПК – 5.2 - решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения, знает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения</p>	<p><i>Знать</i> типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– возможности использования новых информационных технологий в документировании;</li> <li>– основные документоведческие концепции;</li> </ul> <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 образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Историография и методология документоведения» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Историография и методология архивоведения» и практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108\_\_ академических часа (ов).

#### 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
1	Лекции	24
1	Семинары/лабораторные работы	16
	Всего:	40

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 68 академических часа(ов).

### 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	Тема 4. Классификация документов и систем документации	Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.

		<p>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>	<p>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.</p>
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 организации работы с документами. Общие правила документации и документооборота (1931 г.). Обобщение теоретических проблем административного документоведения: терминологии, унификации, классификации</p>

		<p>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. Кушнарченко, 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 документами как часть управления информационными ресурсами организации; международная и национальная системы стандартизации в документационной сфере.</p>



## 4. Образовательные технологии

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

7	Исследование проблем документоведения 1920-30 годов	<i>Лекция 5</i> <i>Семинар – 6,7</i> <i>Самостоятельная работа – 9 часов</i>	<i>Лекция</i> <i>Дискуссия</i> <i>Подготовка к семинару</i>
8	Формирование теории документоведения в 1950-80 годы, в 1990-2000 годы	<i>Лекция 6</i> <i>Семинар – 8,9</i> <i>Самостоятельная работа – 9 часов</i>	<i>Проблемная лекция</i> <i>Контрольная работа</i> <i>Подготовка к контрольной работе</i>
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
<i>Текущий контроль:</i> - семинары - контрольная работа	<i>5,5 баллов</i> <i>5 баллов</i>	<i>50 баллов</i> <i>10 баллов</i>
<i>Промежуточная аттестация в виде итоговой контрольной работы</i>		<i>40 баллов</i>
<i>Итого за семестр (дисциплину) зачет с оценкой</i>		<i>100 баллов</i>

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/ А,В	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/ С	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>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ 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	неудовлет- ворительно/ 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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Перечень вопросов к 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 письменник : сборник образцовых 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://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/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-Публишинг”, 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.

Илющенко 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.

## **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 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:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## **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 SE; 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/ практических/ лабораторных 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 определяются 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 практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному 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-documentsедов советского периода и раскройте их подходы к научной дисциплине “documentsедение”.
2. Охарактеризуйте современные документоведческие концепции (управленческая, гуманитарная, информационная) и назовите их авторов.

#### **Источники и литература**

Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «document» 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.

### **9.3** Другие материалы

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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 зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.