

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Уральский гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по науке
А.В. Германенко
_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документалистика, документоведение, архивоведение

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Программа аспирантуры <i>Документалистика, документоведение, архивоведение</i>	Код ПА 5.6.8
Группа специальностей <i>Исторические науки</i>	Код 5.6
Федеральные государственные требования (ФГТ)	Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951
Самостоятельно утвержденные требования (СУТ)	Приказ «О введении в действие «Требований к разработке и реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре УрФУ» №315/03 от 31.03.2022

Екатеринбург
2022 г.

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Структурное подразделение	Подпись
1	Шибает Виктор Владимирович	Кандидат исторических наук, доцент	доцент	Документоведен ия, архивоведения и истории государственног о управления	

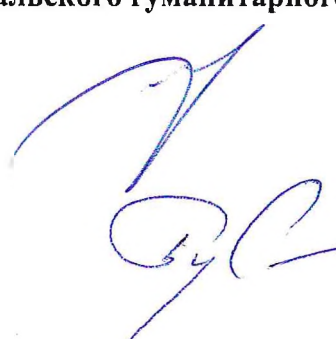
Рекомендовано учебно-методическим советом Уральского гуманитарного института

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 33.00-08/34 от 26.05.2022 г.

С.Ю. Зырянова

Согласовано:

Начальник ОПНПК

 Е.А. Бутрина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ Документалистика, документоведение, архивоведение

1.1. Аннотация содержания дисциплины

В курсе «Документалистика, документоведение, архивоведение» углубленно изучается понятийный аппарат, применяемый в теории документоведения и архивоведения; проблемы классификации, технологий создания и хранения документов; вопросы теории и практики архивного дела, роли архивов в современной жизни общества.

1.2. Язык реализации дисциплины – русский.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины студент должен

Знать:

- современные проблемы документоведения в сфере формирования терминологии, правового регулирования документационных процессов;
- проблемы классификации документов и систем документации;
- проблемы документоведения, связанные с интеграцией России в европейское информационное пространство;
- зарубежный опыт управления документами;
- требования к системам управления документами, основные принципы их построения;
- проблемы документоведения, связанные с широким использованием электронных документов и электронных технологий в управленческой деятельности;
- проблемы хранения документов, созданных с использованием современной техники и компьютерной технологии;
- пути решения теоретических проблем архивоведения на разных этапах исторического развития страны;
- современные проблемы архивоведения в области терминологии, права, использования современных информационных технологий, решение которых необходимо для осуществления основных направлений деятельности архивов;
- возможные пути решения проблем архивоведения на современном этапе;

Уметь:

- использовать теоретические положения документоведения для решения прикладных задач документационного обеспечения управления;
- интерпретировать положения нормативных правовых актов и нормативно-методических документов и использовать их для организации и совершенствования документационных процессов, документационного обеспечения управленческой деятельности;
- проектировать системы управления документами;
- использовать накопленный отечественный опыт при решении проблем архивоведения;
- применять современные подходы при решении проблем архивоведения в области организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах, органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях, негосударственных хранилищах, в том числе, с учётом современных информационных технологий;

Демонстрировать навыки и владение опытом:

- терминологией предметной области;

- методами анализа, интерпретации, использования нормативных правовых и нормативно-методических документов;
- методологией проектирования и внедрения систем управления документами;
- методами внедрения и эффективного использования современных технологий управления документами;
- научными методами, методическими основами архивоведения, современными технологиями при осуществлении профессиональной деятельности на всех этапах работы с архивными документами.

1.4. Объем дисциплины

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины в 4 семестре (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	
1.	Аудиторные занятия	4	4	4
2.	Лекции	4	4	4
4.	Самостоятельная работа аспирантов, включая все виды текущей аттестации	104	1	104
5.	Промежуточная аттестация	104	1	Экзамен
6.	Общий объем по учебному плану, час.	108	6	108
7.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Документоведение как научная дисциплина	Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, задачи, категории. Роль документоведения в управленческой деятельности и исторической науке. Формирование и современное состояние терминологии документоведения. Документ как центральный объект документоведения. Трансформация понятия «документ». Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Функции документа, его полифункциональность. Свойства и признаки документа. Документоведение и документационное обеспечение управления. Современное состояние документационного обеспечения управленческой деятельности.
P2	Управление документами	Управление документами, основные понятия. Деятельность в области управления документами. Ответственность и полномочия по управлению документами. Система управления документами. Характеристики систем управления документами и требования к ним. Техника и технология управления документацией. Инструменты управления документами. Методология проектирования и

		внедрение системы управления документами.
РЗ	Правовые проблемы современного архивоведения и пути их решения	Проблемы совершенствования законодательной базы. Проблемы совершенствования нормативной базы. Возможные пути решения современных правовых проблем.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Практические занятия

Не предусмотрено

3.2. Примерная тематика самостоятельной работы

3.2.1. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Не предусмотрено

3.2.2. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 1)

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений аспирантов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Аспирант демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Аспирант демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Аспирант может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Аспирант умеет корректно	Аспирант умеет	Аспирант умеет

	выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Аспирант имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Аспирант имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Аспирант имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

4.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.2.1. Перечень примерных вопросов для зачета

Не предусмотрено

4.2.2. Перечень примерных вопросов для экзамена

1. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, задачи, категории.
2. Основные этапы развития документоведения.
3. Современное документоведение: основные проблемы.
4. Формирование и современное состояние терминологии документоведения.
5. Сущность, генезис и развитие понятия "документ".
6. Нормативная база современного документационного обеспечения управления, структура,
7. состав, особенности.
8. Классификация документов, основные понятия и принципы.
9. Общие принципы построения систем документации. Системы документации а аспекте Документоведения.
10. Признаки и основания классификации систем документации. Функциональный, отраслевой, ведомственный принципы построения систем документации.
11. Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные системы отраслевой документации.
12. Управление документами, основные понятия, зарубежный и отечественный опыт.
13. Система управления документами. Характеристики систем управления документами и требования к ним.
14. Техника и технология управления документацией. Инструменты управления документами.
15. Методология проектирования и внедрение системы управления документами.
16. Трансформация документов в условиях информационной технологии.

17. Проблемы перехода на электронные технологии документационного обеспечения управления, проблема интеграции бумажного и электронного делопроизводства.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1.Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

5.1.2. Дополнительная литература

1. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2010. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-0934-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> (08.12.2016).

2. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

3. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>

5.2. Методические разработки

Не используются.

5.3. Программное обеспечение

Microsoft office (Word, Excel, Power Point)

5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Зональная научная библиотека УрФУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL:<http://lib.urfu.ru>.

2. Свердловская областная библиотека им. В.Г. Белинского [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://belinka.ur.ru>.

3. Журнал «Известия УрФУ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: urfu.ru/science/scientificpublications/izvestija-urfu.

4. Электронно-библиотечная система «Знаниум». – URL: <http://znaniium.com>

5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека on-line». – URL: <http://www.biblioclub.ru>

6. «Электронное издательство «Юрайт»
7. «Издательство Лань» ЭБС Лань.
8. «Ай Пи Эр Медиа» ЭБС «Библиокомплектатор»
9. «НексМедиа» ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

5.5. Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Уральский федеральный университет имеет специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования.

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Семинарские занятия	Помещение для аудиторных занятий	не требуется
2	Самостоятельная работа студентов	Помещение для самостоятельной работы	не требуется