

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«16» июня 2021 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

**Введение в документоведение и
архивоведение**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2021 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.03, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Дисциплина Б1.В.03 «Введение в документоведение и архивоведение» относится к части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат, формируемой участниками образовательных отношений..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ПК -3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей	ПК-3.1. Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения	Знать: документоведческую терминологию Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ	Реферат, собеседование, контрольная работа
	ПК-3.2. Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения	Знать: способы и средства документирования Уметь: организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов Владеть: способностью организовывать архивное хранение документов	Реферат, собеседование, контрольная работа
	ПК-3.3. Находит ошибки в оформлении и	Знать: задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами	Реферат, собеседование, контрольная работа

	хранении документов	Уметь: работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	работа
--	---------------------	--	--------

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	-	-
в том числе		-	-
аудиторные занятия (контактная работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	50 16 32	-	-
самостоятельная работа	22	-	-
КСР	2	-	-
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	Экзамен	-	-

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)			в том числе										Самостоятельная работа обучающегося		
				контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												
				Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего									
	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	

Тема 1. Введение в предмет	12	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	3	-	-	4	-	-
Тема 2. Актуальность специальности в современных условиях	12	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	3	-	-	4	-	-
Тема 3. Понятия «документ», «информатизация», «архивоведение». Способы документирования.	12	-	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	6	-	-	2	-	-
Тема 4. Носители информации XIX – XX вв.	12	-	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	6	-	-	2	-	-
Тема 5. Функции документа.	12	-	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	6	-	-	2	-	-
Тема 6. Этапы развития специальности. Первые теоретические работы по делопроизводству.	12	-	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	6	-	-	2	-	-
Тема 7. Создание нормативно-правовой базы делопроизводства во второй половине XX в.	12	-	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	6	-	-	2	-	-
Тема 8. Требования к профессиональным знаниям по специальности.	12	-	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	6	-	-	2	-	-
Тема 9. Роль ДОУ в работе аппарата управления.	12	-	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	6	-	-	2	-	-
В т.ч. текущий контроль	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация																		
Экзамен																		

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам и к контрольным тестированиям;
- подготовка к зачету.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Основа текущего контроля студентов по дисциплине «введение в документоведение и архивоведение» – проведение семинарских занятий. При этом каждый студент в ходе семинарских занятий в течение семестра должен один раз выступить с подготовленным сообщением и принимать активное участие в дискуссиях по сообщениям других студентов.

Ознакомившись с программой курса, студенты обязаны приступить к подбору источников и литературы. Рекомендуется сначала изучить общие работы и учебные пособия, а затем различные статьи по отдельным аспектам темы. Приветствуется поиск студентом дополнительной справочной и специальной литературы.

Задания для самостоятельной работы раздаются студенту преподавателем на практических занятиях. Преподаватель на занятии осуществляет проверку документов, проводит устный опрос.

Важное место в самостоятельной работе занимает подготовка рефератов. Студенты выбирают одну из предложенных тем реферата, но могут использовать свою тематику на основании материала практических занятий.

По итогам изучения темы необходимо оформить реферат, структура которого включает элементы: титульный лист, основная часть, заключение, список источников литературы. Ссылки в реферате не обязательны. Объем реферата от 5 до 15 страниц.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Введение в документоведение и архивоведение <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6888>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

Планы семинарских занятий

Тема 1. Введение в предмет.

1.Закон об образовании. Общие положения: принципы государственной политики в области образования.

2. Документы об образовании. Система образования.
3. Управление системой образования. Министерство образования и науки.
4. Экономика системы образования. Социальные гарантии реализации прав граждан на образование.

Тема 2. Актуальность специальности в современных условиях

1. Увеличение потребности в специалистах по ДООУ в условиях развития экономики страны и повсеместного внедрения автоматизированных систем управления. Открытие специальности во многих вузах страны.

2. Подготовка специалистов-документоведов в вузах. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение».

Тема 3. Понятия «документ», «информатизация», «архивоведение». Способы документирования

1. Документ как носитель информации. Роль информации в социально-экономических процессах.

2. Информация в автоматизированных системах. Увеличение объемов информации. Управление информационно-документационными ресурсами.

3. Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами, имеющими профессиональную подготовку.

4. Служба ДООУ в системе управления, ее кадровый состав.

5. Понятие документ и его развитие. Соотношение понятия «информация» и «документ».

6. Придание юридической силы документам. Системы документации.

7. Проблема электронного документооборота.

Тема 4. Носители информации XIX – XX вв.

1. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XIX – начале XX в.

2. Появление женского труда в сфере управления в конце XIX – начале XX в.

3. Появление новых видов носителей информации: фотография, кинодокумент.

4. Современные носители информации.

Тема 5. Функции документа

1. Методика унификации и стандартизации функциональных и отраслевых систем документации, проектирования рациональных информационно-документационных систем обеспечения деятельности управленческих структур любого уровня.

2. Методика разработки рациональных технологий документационного обслуживания, осваиваемая в процессе обучения.

Тема 6. Этапы развития специальности. Первые теоретические работы по делопроизводству

1. Исторический характер документов и документирования. Институт площадных подъячих как зарождение русского нотариата.

2. Состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях XV-XVII вв.
3. Штатный состав и должностные обязанности работников канцелярий XVIII в. Табель о рангах.
4. Службы делопроизводства и их состав в советский период.
5. Внедрение принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг. ЦКК-НК-РКИ – Оргстрой – ИТУ и их работа по рационализации госаппарата.
6. Появление и развитие оргпроектирования.
7. Организация делопроизводства в 1930-1950-е гг. Постановка задачи совершенствования управленческого труда в 1950-е гг.
8. Постановление Совета Министров РСФСР от 08.05.64 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству».
9. Развитие специальности в конце 1980-х гг.

Тема 7. Создание нормативно-правовой базы делопроизводства во второй половине XX в.

1. Понятие нормативно-методической базы.
2. Перечень нормативно-методических документов. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства в 1945-1960 годах.
3. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства в 1960-1980 годы. Организационные меры по развитию нормативно-правовой базы делопроизводства.
4. Разработка и внедрение ЕГСД. Структура и содержание ЕГСД. Государственная система документационного обеспечения управления.
5. Унифицированные системы документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Тема 8. Требования к профессиональным знаниям по специальности

1. Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, оргпроектная, аналитическая, исследовательская, педагогическая, консультационная.
2. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.
3. Требования к знаниям в практической профессиональной деятельности. Общеобразовательные профессиональные дисциплины. Специальные образовательные дисциплины. Знания, получаемые специалистом при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Тема 9. Роль ДОУ в работе аппарата управления

1. Служба ДОУ в системе управления, ее организационные формы: управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, их структура и должностной состав.
2. Секретари-референты и их место в управленческом аппарате.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по

		соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
Зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Какую роль играет документ в личной жизни человека	ПК-3
2. Какое значение имеет документ в жизни общества	ПК-3
3. Что регламентирует Государственный образовательный стандарт по профессиональному образованию	ПК-3
4. Какой вид профессиональной деятельности вас больше привлекает	ПК-3
5. Кем вы хотели бы работать после окончания вуза	ПК-3
6. Что такое информация. Что такое документ	ПК-3
7. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата	ПК-3
8. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления	ПК-3
9. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления	ПК-3
10. Когда появились должностные лица, занимающиеся	ПК-3

делопроизводством	
11. Когда начинается подготовка специалистов-документоведов	ПК-3
12. Что явилось причиной появления специальности	ПК-3
13. Кого готовит юридический факультет по направлению «документоведение и архивоведение»	ПК-3
14. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием	ПК-3
15. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по направлению «документоведение и архивоведение»	ПК-3
16. Что должен уметь специалист-документовед	ПК-3
17. Каковы требования к выпускной квалификационной работе	ПК-3
18. Где может работать специалист-документовед	ПК-3
19. Кем может работать специалист-документовед	ПК-3
20. Какие виды профессиональной деятельности возможны после окончания института	ПК-3
21. Каковы возможности профессиональной адаптации документоведа	ПК-3
22. Развитие направления документоведение в XIX – начале XX вв.	ПК-3

5.2.2. Примерные вопросы для собеседования

1. Документ как носитель информации. Роль информации в социально-экономических процессах.
2. Информация в автоматизированных системах. Увеличение объемов информации. Управление информационно-документационными ресурсами.
3. Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами, имеющими профессиональную подготовку.
4. Служба ДОУ в системе управления, ее кадровый состав.

5.2.3. Примерные темы для реферата:

1. Роль документов в жизни человека и общества
2. Виды профессиональной деятельности документоведа
3. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение»
4. Связь информации и документа
5. История развития специальности в России
6. Современные научно-исследовательские центры в области документоведения
7. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
8. Становление направления «Документоведение и архивоведение» в ННГУ
9. История становления специальности «Документоведение и архивоведение» в России
10. Подготовка специалистов-документоведов в России
11. Профессиональные знания документоведа
12. Служба ДОУ в системе управления

13. Возможность адаптации документововеда к другим профессиональной деятельности
14. Организационные формы службы документационного обеспечения управления
15. Требования стандарта к промежуточной аттестации студента по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»
16. Система управления образованием в России

5.2.4. Контрольная работа для оценки компетенции ПК-3

Вариант 1:

Задание 1 Управленческая информация: требования к ней и способы фиксации.

Задание 2 Документ как носитель информации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ.ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 375 с. — (Серия : Бакалавр.

Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6618-3. <https://www.biblio-online.ru/book/3D953B06-BF3D-4AA5-8BCE-7D1464BB09CA> (ЭБС «Юрайт»)

2. *Колышкина, Т. Б.* Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9320-2. <https://www.biblio-online.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF> (ЭБС «Юрайт»)

3. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 477 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6701-2. <https://www.biblio-online.ru/book/8BF6D349-AB47-4D4E-86ED-1ACBF0477C33> (ЭБС «Юрайт»)

4. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

б) дополнительная литература:

1. *Казакевич, Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9377-6. <https://www.biblio-online.ru/book/FEC3F535-97C4-49C2-8DD9-4B30FCD95E49> (ЭБС «Юрайт»)

2. **Конфиденциальное делопроизводство:** Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.: 60х90 1/16. - (Технологический сервис). (переплет) ISBN 978-5-98281-293-3 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483> (ЭБС «Знаниум»)

3. **Современное делопроизводство:** Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.:

60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921> (ЭБС «Знаниум»)

4. **Основы делопроизводства:** Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009465-6, 2000 экз.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541> (ЭБС «Знаниум»)

5. **Документационное обеспечение управления персоналом:** Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066> (ЭБС «Знаниум»)

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;
<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор (ы) _____ к.э.н., доцент Березин С.В.

И.о. заведующего кафедрой ТиЭП _____ к.ю.н. Соловьева С.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 11.06.2021 г., протокол № 75.