

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по науке  
\_\_\_\_\_ В.В. Кружаев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДОКУМЕНТАЛИСТИКА, ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ, АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

<b>Перечень сведений о рабочей программе дисциплины</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> Документалистика, документоведение, архивоведение	<b>Код ОП</b> 42.06.01/04.02
<b>Направление подготовки</b> Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 42.06.01
<b>Уровень подготовки</b> подготовка кадров высшей квалификации	
<b>ФГОС ВО</b>	<b>Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО:</b> 30.07.2014, приказ № 901 с изменениями от 30.04.2015 №464

**СОГЛАСОВАНО**  
УПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ  
КАДРОВ ВЫСШЕЙ  
КВАЛИФИКАЦИИ

Екатеринбург, 2017 г.

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Структурное подразделение</b>	<b>Подпись</b>
1	Шибает Виктор Владимирович	Кандидат исторических наук, доцент	доцент	Документоведения, архивоведения и истории государственного управления	

**Рекомендовано учебно-методическим советом Института гуманитарных наук и искусств**

Протокол № 9 от 15 мая 2017 г.

Председатель УМС

И.В. Шалина

**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**

Результатом обучения в рамках дисциплины является формирование у аспиранта следующих компетенций:

УК-1 – способность к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях;

УК-3 – готовность участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач;

ОПК-1 – способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий;

ПК-1 – способность анализировать основные проблемы и сущность процессов, происходящих в области документалистики, документоведения и архивоведения, тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, готовность использовать зарубежный опыт;

ПК-2 – способность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы, ориентироваться в правовой базе смежных областей, а также использовать законодательную и нормативно-методическую базу;

ПК-3 – способность к самостоятельному осуществлению научно-исследовательской деятельности с использованием современных методов научного исследования и современных информационно-коммуникационных технологий;

ПК-4 – готовность использовать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-5 – способность выполнять подготовку исторических документов к публикации, овладевать знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов, осуществлять реферирование и аннотирование научной литературы.

В результате освоения дисциплины аспирант 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 документооборота, 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 документооборота 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;

#### **Владеть:**

- 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 по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	4
1.	Аудиторные занятия	4	4	4
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	-	-	-
4.	Лабораторные работы	-	-	-

5.	Самостоятельная работа аспирантов, включая все виды текущей аттестации	86	0,6	86
6.	Промежуточная аттестация	Э	2,33	18/ Э
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	6,93	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3	-	3

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Документоведение как научная дисциплина	<p>Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, задачи, категории. Роль документоведения в управленческой деятельности и исторической науке.</p> <p>Формирование и современное состояние терминологии документоведения.</p> <p>Документ как центральный объект документоведения. Трансформация понятия «документ». Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Функции документа, его полифункциональность. Свойства и признаки документа.</p> <p>Документоведение и документационное обеспечение управления. Современное состояние документационного обеспечения управленческой деятельности.</p>
P2	Управление документами	<p>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.</p>
P3	Правовые проблемы современного архивоведения и пути их решения	<p>Проблемы совершенствования законодательной базы. Проблемы совершенствования нормативной базы. Возможные пути решения современных правовых проблем.</p>

## 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

### 3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																		Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)		Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)		Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)			
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу (час.)	Всего аудиторной работы (час.)		Всего самостоятельной работы аспирантов (час.)	Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю	
			Лекции	Практические занятия																									Лабораторные работы
P1	Документоведение как научная дисциплина	35	2	2	33	33	33																						
P2	Управление документами	22	1	1	21	21	21																						
P3	Правовые проблемы современного архивоведения и пути их решения	33	1	1	32	32	32																						
	<b>Всего (час), без учета промежуточной аттестации:</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>86</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Всего по дисциплине (час.):</b>	<b>108</b>	<b>4</b>		<b>104</b>	В т.ч. промежуточная аттестация																		<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

##### 4.1. Лабораторные работы

Не предусмотрено.

##### 4.2. Практические занятия

Не предусмотрено.

##### 4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

###### 4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

Не предусмотрено.

###### 4.3.2. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Не предусмотрено.

###### 4.3.3. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено

###### 4.3.4. Примерная тематика контрольных работ

Не предусмотрено.

###### 4.3.5. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено

#### 5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения					Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение						
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
Р.1				*	*							
Р.2				*	*							
Р.3				*	*							

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

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1.Рекомендуемая литература**

#### **7.1.1. 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>

#### **7.1.2. 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. Фабричнов. - 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>

### **7.2. Методические разработки**

Не используются.

### **7.3. Программное обеспечение**

Не используются.

### **7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Зональная научная библиотека УФУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL:<http://lib.urfu.ru>.
2. Свердловская областная библиотека им. В.Г. Белинского [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://belinka.ug.ru>.
3. Журнал «Известия УрФУ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [urfu.ru/science/scientific-publications/izvestija-urfu](http://urfu.ru/science/scientific-publications/izvestija-urfu).
4. Электронно-библиотечная система «Знаниум». – URL: <http://znanium.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»



### **7.5. Электронные образовательные ресурсы**

Не используются.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием**

При изучении дисциплины «Документалистика, документоведение, архивоведение» рекомендуется использовать:

1. аудиовизуальные материалы – звуковые фильмы, телевидение, активное использование информационных технологий (программированные учебники, презентации, компьютерные слайд-шоу и т.п.).

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. 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
<b>Знания</b>	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.
<b>Умения</b>	Аспирант умеет корректно 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	Аспирант умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Аспирант умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
<b>Личностные качества</b>	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.

## **6.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **6.2.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий**

Не предусмотрено

### **6.2.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий**

Не предусмотрено

### **6.2.3. Примерные контрольные кейсы**

Не предусмотрено

### **6.2.4. Перечень примерных вопросов для зачета**

Не предусмотрено

### **6.2.5. 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, состав, особенности.
7. Классификация документов, основные понятия и принципы
8. Общие принципы построения систем документации. Системы документации а аспекте документоведения
9. Признаки и основания классификации систем документации. Функциональный, отраслевой, ведомственный принципы построения систем документации.
10. Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные системы отраслевой документации.
11. Управление документами, основные понятия, зарубежный и отечественный опыт
12. Система управления документами. Характеристики систем управления документами и требования к ним.
13. Техника и технология управления документацией. Инструменты управления документами.
14. Методология проектирования и внедрение системы управления документами.
15. Трансформация документов в условиях информационной технологии
16. Проблемы перехода на электронные технологии документационного обеспечения управления, проблема интеграции бумажного и электронного делопроизводства