

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Институт философии
Кафедра истории**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института философии
Скляр П.П.
(подпись)
« 20 » апреля 2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ»**

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. – 30 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Симоненко И.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории
«18» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: «___» _____ 20___ г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

© Симоненко И.В., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование представления о документе как феномене человеческой деятельности и культуры, обеспечивающем передачу информации во времени и пространстве, о жизненном цикле и бытовании документа с последующей его трансформацией в документальный исторический источник.

Задачи:

освоить теоретические проблемы современного документоведения и архивоведения;

сформировать у студентов общее теоретическое знание о документных явлениях и прикладное теоретическое знание о документной деятельности общества на основе критического осмысления существующих теоретических знаний в области документоведения и архивоведения в контексте ее теоретических проблем;

сформировать у обучающихся системные базовые знания, умения и навыки по общим и прикладным теоретическим основам современного документоведения и архивоведения и их приложений к практике документной деятельности на основе новейших технологий.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Теория современного документоведения и архивоведения» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание о системах документации, складывающихся в процессе жизнедеятельности человека; умение анализировать документную информацию, создавать различными способами документы и работать с ними, распознавать фальсифицированные документы; владение навыками создания различными способами документов, опытом работы с различными видами и формами документов/документных систем/документных ресурсов. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин предыдущего образовательного уровня, синхронно изучается с дисциплиной «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела» и служит основой для прохождения практики.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-4 Способен управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела	ПК-4.1 Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: правила построения и функционирования всех систем документации организации; Уметь: определять приоритетные направления развития системы управления документацией организации; Владеть: навыками выбора и внедрением современных методов, средств и технологий обработки информации и документации в рамках реализации единой политики управления документацией организации;
	ПК-4.2 Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных	Знать: правила и методы построения информационно-справочных систем организации, включая базы данных; Уметь: классифицировать информацию и выстраивать информационно-справочные базы данных и информационные системы организации; Владеть: умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных; управления проектами создания единой системы управления документацией организации, формирования

	ПК-4.3 Владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным	информационно-справочных систем и баз данных по всем документным системам и информационным ресурсам организации; Знать: рынок информационных и телекоммуникационных услуг, предоставляемых сфере управления документацией; Уметь: разрабатывать стратегию и политику организации в сфере управления ее документацией; выбирать программные продукты, используемые в управлении документацией, и системы корпоративного электронного документооборота организации и обосновывать выбор; Владеть: методами руководства проектами по модернизации и оптимизации системы управления документацией организации и минимизации рисков в этой сфере;
	ПК-4.4 Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	Знать: в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников; основные принципы обеспечения информационной безопасности личности, общества и государства в процессе документирования их деятельности и при сохранении и использовании документа;

		Уметь: применять самостоятельно современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе с документом на разных стадиях его бытования и как части документального наследия; Владеть: правилами обеспечения доступности публичных документов и публичной документной информации; Знать: роль управления документацией и документальным наследием в прошлых российских модернизациях; воздействие российских модернизаций на формирование и сохранение документального наследия; Уметь: профессионально оценивать возможные позитивные и негативные последствия модернизационных явлений на управление документацией и документальным наследием; готовить аналитические документы по текущим и ретроспективным вопросам, связанным с предметом его деятельности в сфере управления документацией и документальным наследием; анализировать современные проблемы документоведения и архивоведения и вырабатывать предложения по их решению; Владеть: навыками анализа систем управления документами
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)		108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	70		24
Лекции	28		12
Семинарские занятия	42		12
Практические занятия	-		
Лабораторные работы	-		
Курсовая работа (курсовой проект)	-		
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		
Самостоятельная работа студента (всего)	38		84
Форма аттестации	зачет		зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Вводная лекция. Теоретические основы документоведения.

Становление и развитие документоведения как научной дисциплины

Предмет, объект, задачи, структура курса, источники и литература.

Формирование традиции составления и оформления документов в период X-XIV столетий. Постепенное оформление практического делопроизводства в определенную систему одновременно с процессом становления Российского централизованного государства в XV-XVI вв. Распространение унифицированных документных форм. Широкое развитие «формулярников» (XVI в.), «письменников» в XVIII в. Появление правового регулирования документирования и хранения документов в XVIII-XIX вв. Формирование специальных документоведческих дисциплин – архивоведение, книговедение, библиография, библиотековедение, палеография, филигранология, сфрагистика. Первые попытки теоретического осмысления документационных процессов в российском обществе в XVIII столетии. Формирование первых теоретических представлений в области исторического источниковедения. Формирование в XIX в. в Германии правовой теории документа и поддержка ее юристами России. Разделение понятия «документ» в узком и широком смысле. Доминирующий подход к документу как доказательство фактов на протяжении первой половины XX в. Возникновение документоведения как научной дисциплины в СССР в середине XX в. в структуре архивоведения. Вклад в его развитие историка-архивиста К.Г. Митяева. Отнесение документоведения к историческим наукам. Проблемы размеживания документоведения с источниковедением (дипломатикой). Закладывание основ теоретической части документоведения в 1960-е гг. Дисбаланс между теоретической и

практической частью. Частичный переход в 1970-х гг. документоведения из исторической науки в науку об управлении. Приоритетное направление в этот период: методические вопросы по систематизации, унификации и стандартизации документации. Предложение В.Н. Автократова, В.Д. Банасюкевича и А.Н. Соковой рассматривать документоведение как комплексную интегрированную научную дисциплину. Отнесение документоведения к наукам об управлении общественными процессами. Расширение границы документоведения в конце 1980-х гг. Формулировка объекта документоведения, предложение изучения закономерностей документообразования А.Н. Соковой. Возникновений новых версий документоведения в 1990-е гг. Использование новых названий: общее документоведение, нетрадиционное документоведение, альтернативное документоведение, документология, новая версия документоведения. Определение управленческого документоведения как классического. Вклад в изучение проблем документационной науки теоретиков библиотечного дела. (Ю.Н. Столярова, Н.Н. Кушнарченко и др.). Совершенствование документальных форм и институтов. Переход от делопроизводства к документационному обеспечению управления и к управлению документацией (документационному, информационному менеджменту). Особенности современного этапа формирования научного направления.

Тема 2. Понятия «документ», «информация». Понятие «документирование». Процессы создания документов в документной деятельности

Понятия «документ», «информация».

Происхождение документа. Изменение содержания понятия «документ на разных исторических этапах». Преобладание различных аспектов в определении понятия. Влияние развития материальных носителей, способов документирования, теории и практики документоведения на понимание документа. Содержание понятия «информация». Теоретическое обоснование неразрывной связи понятий «документ» и «информация». Научные представления в современных дискуссиях о соотношении понятий о документе и информации. Различные дефиниции понятий в научной и учебной литературе, в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа.

Понятие «документирование». Процессы создания документов в документной деятельности

Задачи, правила, знаки и знаковые системы в документировании. Этапы, способы документирования. Документирование на искусственных языках. Системы записи. Шифрование информации. Средства документирования: развитие, классификация. Основные технологии и средства копирования, размножения документов. Материальные носители документированной информации: эволюция, новейшие носители,

их зависимость от способа документирования, научно-технического прогресса.

Тема 3. Структура документированной информации. Классификация и систематизация документов

Структура документированной информации

Свойства документированной информации. Документ как сложная многоуровневая информационная система. Структура, реквизиты и формуляр документа. Элементы формуляра служебного документа. Понятие «метаданные документа». Основные элементы метаданных. Трансформация документов в условиях новых информационных технологий. Понятия «информационный документ», «электронно-цифровая подпись», «реквизит электронного документа» и др. Внутреннее и внешнее представление документа. Содержательная и оформительская части документа. Подлинники, дубликаты, копии электронных документов. Аутентичные электронные документы.

Классификация и систематизация документов

Назначение классификации документации. Выбор оснований (признаков, критериев) классификации. Значение документной систематики для теории и практики документоведения. Терминология, применимая в документоведческой литературе: система документации; вид документа; разновидность документа; форма документа. Общие принципы, основные методы систематизации и классификации документов. Основания и схемы классификация. Современные, широко применяемые классификации документов. Отличие иерархического метода классификации от фасетного. Системы документации: основные понятия, классификации. Унифицированные системы документации. Функциональные и корпоративные системы документации. Классификаторы документированной информации. Структура, назначение классификаторов и лежащих в их основе кодов.

Тема 4. Документ в повседневности

Основные угрозы сохранению документа, способы их нейтрализации, парирования и предотвращения. Коллекционирование (собирательство) документов как превентивный фактор предотвращения и фактор компенсации их утрат. Насильственные перемещения документов и механизмы их преодоления. Постоперативная востребованность документа. Факторы, ограничивающие постоперативную востребованность документа. Документ в современном «открытом» обществе.

Тема 5. Теория современного архивоведения. Управление архивным делом в России. Теоретические положения архивоведения о классификации документов

Правовые основы архивного дела. Понятия «архив», «архивное дело», «архивный документ». История развития научного направления «архивоведение». Органы управления архивным делом на современном этапе и подведомственные им архивы. Роль ВНИИДАД в

развитии архивного дела. Современная организация и перспективы развития Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 6. Теоретические аспекты организации документов в архивах. Комплектование архивного фонда и теоретические основы экспертизы ценности документов

Современные признаки организации документов Архивного фонда. Организация документов в пределах архива. Организация документов в пределах архивного фонда. Современные проблемы организации документов в архивах. Современное состояние комплектования российских архивов. Источники комплектования архивов. Основные направления деятельности по комплектованию архивов организаций, государственных архивов. Теоретическое обоснование современных критериев экспертизы ценностей архивных документов. Научно-методические основы проведения экспертизы ценности документов. Этапы, подходы и научные методы проведения экспертизы. Роль перечней документов для определения ценности и отбора документов для хранения и уничтожения. Историографический обзор научных трудов отечественных специалистов по проблемам комплектования архивов и проведения экспертизы ценности документов.

Тема 7. Учет архивных документов. Использование архивных документов

Разработка проблемы учета документов в отечественном архивоведении. Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных и ведомственных архивах. Учет документов в музеях, рукописных отделах библиотек. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда. Автоматизированные информационно-поисковые системы Архивного фонда Российской Федерации. Формы использования архивных документов.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Вводная лекция. Теоретические основы документоведения. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины	4		2
2	Понятия «документ», «информация». Понятие «документирование». Процессы создания документов в документной деятельности	4		2
3	Структура документированной информации. Классификация и систематизация документов	4		2
4	Документ в повседневности	4		1
5	Теория современного архивоведения. Управление архивным делом в России.	4		2

	Теоретические положения архивоведения о классификации документов			
6	Теоретические аспекты организации документов в архивах. Комплектование архивного фонда и теоретические основы экспертизы ценности документов	4		2
7	Учет архивных документов. Использование архивных документов	4		1
Итого:		28		12

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Вводная лекция. Теоретические основы документоведения. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины	6		2
2	Понятия «документ», «информация». Понятие «документирование». Процессы создания документов в документной деятельности	6		2
3	Структура документированной информации. Классификация и систематизация документов	6		2
4	Документ в повседневности	6		1
5	Теория современного архивоведения. Управление архивным делом в России. Теоретические положения архивоведения о классификации документов	6		2
6	Теоретические аспекты организации документов в архивах. Комплектование архивного фонда и теоретические основы экспертизы ценности документов	6		2
7	Учет архивных документов. Использование архивных документов	6		1
Итого:		42		12

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Теория современного документоведения и архивоведения» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Вводная лекция. Теоретические основы документоведения. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		12
2	Понятия «документ», «информация». Понятие «документирование». Процессы создания документов в документной деятельности	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		12
3	Структура документированной информации. Классификация и систематизация документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		12
4	Документ в повседневности	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		8
5	Теория современного архивоведения. Управление архивным делом в России. Теоретические положения архивоведения о классификации документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		12
6	Теоретические аспекты организации документов в архивах. Комплектование архивного фонда и теоретические основы экспертизы ценности документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		12

7	Учет архивных документов. Использование архивных документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		12
9	Зачет		2		4
Итого:			38		84

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Теория современного документоведения и архивоведения» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Архивоведение (теория и методика) : Часть 1. Текст лекций [Электронный ресурс] / Е. М. Бурова, И. Е. Ромашин. – М. : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. – 436 с. – URL : https://edou.olimpoks.ru/books/lection_course_archiving.pdf

2. Делопроизводство [Текст] : Учебник / Под ред. Быковой Т. А. – 4 изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 393 с.

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 461 с.

б) дополнительная литература:

1. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2012. – 352 с. – URL : https://www.studmed.ru/kunyaev-n-n-red-dokumentovedenie_fdf4512faf7.html?ysclid=lirbc44qx504950044

2. Егоров В. П. Документовед и его специальность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слинков, Е. В. Карпычева. – М. : Юридический ин-т МИИТа, 2012. – 336 с. – URL : https://www.mii.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id_vf=16519&ysclid=lirbgo6rax788906280

3. Еременко В. Т. Документоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для высшего профессионального образования / В. Т. Еременко, О. И. Усачева. – Орел : ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2015. – 255 с. – URL : http://elib.oreluniver.ru/media/attach/note/2015/Eremenko_dokumentovedenie.pdf?ysclid=lirbejboog423730175

4. Камышев Э. Н., Литвинцева Г. Ю. Современное документоведение [Электронный ресурс]. Учебное пособие с практикумом [Электронный ресурс] / Э. Н. Камышев. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 116 с. – URL : <https://portal.tpu.ru/departments/kafedra/soc/metodic/Tab/SovrDok.pdf>

5. Ларьков Н. С. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебное пособие. Часть 1. – Томск : АСТ, 2006. – URL : https://iub.at.ua/ld/0/68_larkov_n_s_doku.pdf;
https://ido.tsu.ru/other_res/hischool/document/?ysclid=lirboz5ovj979446

6. Основы документоведения [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / сост. Т. Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 122 с. – URL : <https://dspace.tltsu.ru/bitstream/123456789/3334/1/1%D0%2030%D0%20%D0%9A%D0%BE%D0%B7%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A3%D0%9C%D0%9F.pdf>

7. Рыбалкина З. М. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций / З. М. Рыбалкина. – Пенза : ПГУАС, 2014. – 196 с. – URL : <https://library.pguas.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/960/%D0%A0%D1%8B%D0%B1%D0%B0%D0%BB%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%D0%B8%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.pdf?sequence=1&isAllowed=y&ysclid=lirblf1ucp191575712>

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТ) – <https://www.rst.gov.ru/portal/gost>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – <https://vniidad.ru/?ysclid=lin9okcpd3304231328>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php

Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Теория современного документоведения и архивоведения»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-4	Способен управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела	ПК-4.1	Тема 1. Вводная лекция.	1
			ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Теоретические основы документоведения. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины	
				Тема 2. Понятия «документ», «информация». Понятие «документирование». Процессы создания документов в документной деятельности	1

				Тема 3. Структура документированной информации. Классификация и систематизация документов	1
				Тема 4. Документ в повседневности	1
				Тема 5. Теория современного архивоведения. Управление архивным делом в России. Теоретические положения архивоведения о классификации документов	1
				Тема 6. Теоретические аспекты организации документов в архивах. Комплектование архивного фонда и теоретические основы экспертизы ценности документов	1
				Тема 7. Учет архивных документов. Использование архивных документов	1

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-4	ПК-4.1	Знать: правила построения и	Тема 1, Тема 2,	Вопросы для обсуждения

		ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	функционирования всех систем документации организации; Уметь: определять приоритетные направления развития системы управления документацией организации; Владеть: навыками выбора и внедрением современных методов, средств и технологий обработки информации и документации в рамках реализации единой политики управления документацией организации; Знать: правила и методы построения информационно-справочных систем организации, включая базы данных; Уметь: классифицировать информацию и выстраивать информационно-справочные базы данных и информационные системы организации; Владеть: умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных; управления проектами создания единой	Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты
--	--	--------------------------------------	--	--	---

			системы управления документацией организации, формирования информационно-справочных систем и баз данных по всем документным системам и информационным ресурсам организации; Знать: рынок информационных и телекоммуникационных услуг, предоставляемых сфере управления документацией; Уметь: разрабатывать стратегию и политику организации в сфере управления ее документацией; выбирать программные продукты, используемые в управлении документацией, и системы корпоративного электронного документооборота организации и обосновывать выбор; Владеть: методами руководства проектами по модернизации и оптимизации системы управления документацией организации и минимизации рисков в этой сфере;		
--	--	--	--	--	--

			Знать: в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников; основные принципы обеспечения информационной безопасности личности, общества и государства в процессе документирования их деятельности и при сохранении и использовании документа; Уметь: применять самостоятельно современную законодательную и нормативно- методическую базу в работе с документом на разных стадиях его бытования и как части документального наследия; Владеть: правилами обеспечения доступности публичных документов и публичной документной информации; Знать: роль управления документацией и документальным наследием в прошлых российских модернизациях; воздействие		
--	--	--	---	--	--

			российских модернизаций на формирование и сохранение документального наследия; Уметь: профессионально оценивать возможные позитивные и негативные последствия модернизационных явлений на управление документацией и документальным наследием; готовить аналитические документы по текущим и ретроспективным вопросам, связанным с предметом его деятельности в сфере управления документацией и документальным наследием; анализировать современные проблемы документоведения и архивоведения и вырабатывать предложения по их решению; Владеть: навыками анализа систем управления документами		
--	--	--	---	--	--

**Фонды оценочных средств по дисциплине «Теория современного
документоведения и архивоведения»**

**Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях
(в виде сообщений)**

1. Место документоведения в системе наук.
2. Этапы развития документоведения.

3. Особенности современного этапа формирования научного направления «документоведение».

4. Формирование научного изучения документа

а) происхождение документа;

б) предпосылки формирования теоретических знаний о документе;

в) развитие понятий «документ», «информация»;

г) методология общей теории документа;

д) соотношение понятий «документ», «информация»;

е) современные дискуссии о теоретических аспектах документоведения;

ж) историография формирования теории документа.

5. Задачи документоведения, этапы подготовки документа.

6. Знаки и знаковые системы, их классификация.

7. Изобразительное документирование.

8. Системы записи. Средства и носители документированной информации.

9. Структура, реквизиты, формуляр документа, его содержание.

10. Понятие «метаданные документа», элементы метаданных.

11. Трансформация документов в условиях новых информационных технологий.

12. Основания, назначение, схемы классификации документов.

13. Классификации документов по различным признакам.

14. Значение документной систематики для теории и практики документоведения.

15. Системы и комплексы документов, виды, разновидности.

16. Правовые основы архивоведения.

17. Понятийный аппарат архивного дела.

18. История развития научного направления «архивоведение».

19. Историографический обзор исследований по различным аспектам теории архивоведения.

20. Органы управления архивным делом в России. Роль ВНИИДАД в развитии архивного дела.

21. Классификация архивных документов в зависимости от уровня их комплекса в составе Архивного фонда Российской Федерации.

22. Фондирование архивных документов.

23. Основные классификационные единицы организации архивных документов.

24. Признаки группировки дел и документов внутри фонда.

25. Современные признаки организации документов Архивного фонда.

26. Организация документов в пределах архива.

27. Организация документов в пределах архивного фонда.

28. Современные проблемы организации документов в архивах.

29. Современное состояние комплектования российских архивов.

30. Источники комплектования архивов. Основные направления деятельности по комплектованию архивов организаций, государственных архивов.

31. Теоретическое обоснование современных критериев экспертизы ценностей архивных документов.

32. Научно-методические основы проведения экспертизы ценности документов.

33. Этапы, подходы и научные методы проведения экспертизы.

34. Роль перечней документов для определения ценности и отбора документов для хранения и уничтожения.

35. Историографический обзор научных трудов отечественных специалистов по проблемам комплектования архивов и проведения экспертизы ценности документов.

36. Разработка проблемы учета документов в отечественном архивоведении.

37. Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных и ведомственных архивах.

38. Учет документов в музеях, рукописных отделах библиотек.

39. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда.

40. Автоматизированные информационно-поисковые системы Архивного фонда Российской Федерации.

41. Формы использования архивных документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Понятие документа.
2. Классификация документов.
3. Жизненный цикл документа.
4. Эволюция документа во времени.

5. Документные системы.
6. Документные ресурсы.
7. Документ в документоведении и архивоведении.
8. Документ в повседневности.
9. Основные угрозы сохранению документа, способы их нейтрализации, парирования и предотвращения.
10. Коллекционирование.
11. Перемещение документов.
12. Документ в современном обществе.
13. Документ и архив.
14. Архив в системе депозитариев социальной памяти.
15. Документ в разных классах, типах и видах архивов.
16. Документ как исторический источник.
17. Признаки документа как документального исторического источника.
18. Информационный потенциал, репрезентативность и достоверность документальных исторических источников.
19. Документальные свидетельства документальных исторических источников и их типология.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания

1. Составьте описание значения конкретного социального документа.
2. Составьте описание значения конкретного технико-технологического документа.
3. Составьте описание значения конкретного организационного документа.
4. Составьте описание значения конкретного управленческого документа.
5. Составьте описание значения конкретного бухгалтерского документа.
6. По данному фактическому документу составьте описание его знаковой среды документирования.

7. По данному фактическому документу составьте описание его органической знаниевой среды документирования.

8. По данному фактическому документу составьте описание его сенсуальной знаниевой среды документирования.

9. По данному фактическому документу составьте описание структуры документации им обусловленной.

10. По данному фактическому документу составьте описание структуры образной документации им обусловленной.

11. По данному фактическому документу составьте описание структуры языковой документации им обусловленной.

12. По данному фактическому документу составьте описание структуры проектной документации им обусловленной.

13. По данному фактическому документу составьте описание структуры плановой документации им обусловленной.

14. По данному фактическому документу составьте описание структуры учетной документации им обусловленной.

15. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа образной системы документации.

16. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа языковой системы документации.

17. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа проектной системы документации.

18. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа плановой системы документации.

19. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа учетной системы документации.

20. Определите структурные свойства конкретного документа образной документации.

21. Определите структурные свойства конкретного документа языковой документации.

22. Определите структурные свойства конкретного документа проектной документации.

23. Определите структурные свойства конкретного документа плановой документации.

24. Определите структурные свойства конкретного документа учетной документации.

25. Определите архивные свойства конкретного документа образной документации.

26. Определите архивные свойства конкретного документа языковой документации.

27. Определите архивные свойства конкретного документа проектной документации.

28. Определите архивные свойства конкретного документа плановой документации.

29. Определите архивные свойства конкретного документа учетной документации.

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Тесты

1. Создание системы научных знаний о документе во взаимосвязи его информационной и материальной составляющих – это предмет:

- А) архивоведения
- Б) документоведения
- В) информатики
- Г) делопроизводства

2. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:

- А) делопроизводство
- Б) ДОУ
- В) документационный менеджмент
- Г) управление документами

3. Функция документа, которая организует, поддерживает и упорядочивает информационные связи в обществе:

- А) общественная
- Б) культурная
- В) управленческая
- Г) коммуникативная

4. К источникам комплектования архива организации можно отнести:

- А) только структурные подразделения
- Б) структурные подразделения, подведомственные организации, физические лица
- В) только физические лица
- Г) структурные подразделения и подведомственные организации

5. Важнейшим признаком для классификации документов является:

- А) тип
- Б) содержание
- В) значимость
- Г) форма

6. Данные, описывающие контекст, содержание и структуру документов, а также управление документами во времени:

А) внутренняя среда

Б) информация

В) контент

Г) метаданные

7. Средства организационной и компьютерной техники для записи информации на носителе – это:

А) средства документирования

Б) материальные носители

В) технологические средства

Г) документационная техника

8. Схема систематизации единиц хранения (дел) фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется:

А) исторической справкой

Б) научно-справочным аппаратом

В) описью (описями) дел фонда

Г) указателем

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Место документоведения в системе наук.
2. Этапы развития документоведения.
3. Особенности современного этапа формирования научного направления «документоведение».
4. Формирование научного изучения документа.
5. Задачи документоведения, этапы подготовки документа.
6. Знаки и знаковые системы, их классификация.
7. Изобразительное документирование, текстовое документирование, в условиях применения информационных технологий.
8. Системы записи. Средства и носители документированной информации.
9. Структура, реквизиты, формуляр документа, его содержание.
10. Понятие «метаданные документа», элементы метаданных.

11. Трансформация документов в условиях новых информационных технологий.
12. Основания, назначение, схемы классификации документов.
13. Классификации документов по различным признакам.
14. Значение документной систематики для теории и практики документоведения.
15. Системы и комплексы документов, виды, разновидности.
16. Правовые основы архивоведения.
17. Понятийный аппарат архивного дела.
18. История развития научного направления «архивоведения».
19. Органы управления архивным делом в России. Роль ВНИИДАД в развитии архивного дела.
20. Классификация архивных документов в зависимости от уровня их комплекса в составе Архивного фонда Российской Федерации.
21. Фондирование архивных документов.
22. Основные классификационные единицы организации архивных документов.
23. Признаки группировки дел и документов внутри фонда.
24. Современные признаки организации документов Архивного фонда.
25. Организация документов в пределах архива.
26. Организация документов в пределах архивного фонда.
27. Современные проблемы организации документов в архивах.
28. Современное состояние комплектования российских архивов.
29. Источники комплектования архивов. Основные направления деятельности по комплектованию архивов организаций, государственных архивов.
30. Теоретическое обоснование современных критериев экспертизы ценностей архивных документов.
31. Научно-методические основы проведения экспертизы ценности документов.
32. Этапы, подходы и научные методы проведения экспертизы.
33. Роль перечней документов для определения ценности и отбора документов для хранения и уничтожения.
34. Разработка проблемы учета документов в отечественном архивоведении.
35. Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных и ведомственных архивах.
36. Учет документов в музеях, рукописных отделах библиотек.
37. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда.
38. Автоматизированные информационно-поисковые системы Архивного фонда Российской Федерации.
39. Формы использования архивных документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет»)

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)