

Тема 1. Введение в документоведение и архивоведение

План

1. Основные термины и понятия дисциплины
2. Этапы развития документоведения: общая характеристика
3. Предыстория документоведения как науки

Предмет, назначение и задачи курса. Его связь с общими гуманитарными и социально-экономическими, математическими и естественно-научными, общепрофессиональными, дисциплинами, изучаемыми по учебному плану. Структура курса. Основная форма учебной работы по курсу, их специфика. Форма отчетности. Литература, необходимая для изучения курса.

Объективные причины возникновения документоведения и архивоведения как научной и учебной дисциплины. Развитие документоведческой практики – фактор формирования потребности в документоведческой науке.

Основные этапы развития отечественного документоведения как общественной науки. Видные деятели отечественного документоведения и архивоведения. Основные этапы развития зарубежного документоведения и архивоведения.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные этапы развития отечественного документоведения и архивоведения.
2. Охарактеризуйте основные этапы развития зарубежного документоведения и архивоведения.
3. Кто из ученых впервые употребил термин «документоведение»?
4. Назовите видных представителей зарубежного документоведения и архивоведения.
5. Назовите видных представителей отечественного документоведения и архивоведения.

Литература : [[1— С 13-76](#); [3—С 1-9](#); [5 – С.42-52](#); [7 — С.64-78](#)]

Тема 2. Состояние и особенности развития рынка труда России

План

1. Анализ национального рынка труда.
2. Популярные профессии и аутсайдеры на национальном рынке труда
3. Возможности трудоустройства молодежи.
4. Образование и молодежная занятость.

Анализ национального рынка труда. Основные факторы, определяющие ситуацию на рынке труда. Популярные профессии и аутсайдеры на национальном рынке труда. Образование и молодежная занятость. Трудовая ориентация молодежи. Студенческая занятость: цели, масштаб, сферы занятости, связь профиля работы с вузовской специальностью. Сферы деятельности, популярные у российской молодежи. Интенсивность работы студентов и возможность совмещения ее с учебой. Возможности трудоустройства молодежи. Основные требования рынка труда к уровню подготовленности специалиста с высшим образованием по направлению документоведение и архивоведение.

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте состояние национального рынка труда.
2. Назовите основные факторы, определяющие ситуацию на рынке труда.
3. Перечислите популярные профессии и аутсайдеры на национальном рынке труда.
4. В чем заключается трудовая ориентация молодежи.
5. Оптимальные возможности трудоустройства молодежи.
6. Назовите основные требования рынка труда к уровню подготовки специалистов документоведов.

Литература: [[5 — С. 12-18; 2 — С.32-36.](#)].

Тема 3. Роль информации и документа в социально-экономических процессах

План

1. Информация: понятие, сущность.
2. Роль информации в жизни общества.
3. Документ: понятие, сущность.
4. Соотношение понятий «информация» и «документ».

Информация - основа принятия любого решения. Документ: понятие, сущность. Роль информации и документа в социально-экономических процессах. Информация в автоматизированных системах. Управление информационно-документационными ресурсами. Информационное обслуживание, как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами имеющими профессиональную подготовку.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные понятия информации.
2. Понятие, сущность, функции документа.
3. Назовите роль информации и документа в социально-экономических процессах управления.
4. В чем заключается информационное обслуживание.

Литература: [[5 — С. 22-38](#)].

Тема 4. Виды и способы документирования информации

План

1. Основные понятия документа.
2. Способы документирования информации.
3. Основные функции документа.
4. Система документации: понятия.

Документ как средство фиксации информации. Основные способы документирования информации. Эволюция носителей информации. Роль документа в жизни общества. Документация как средство отражения управленческой деятельности. Юридическая функция документа. Система документации: понятия, сущность. Функциональные системы документации.

Вопросы для самопроверки:

1. Управленческий документ, его сущность и значение. Виды управленческих документов.
2. Перечислите способы документирования информации.
3. Охарактеризуйте эволюцию носителя информации.
4. Перечислите юридические функции документа.
5. Назовите основные функциональные системы документации.

Литература: [[2 — С.21-29.](#)].

Тема 5. История профессии

План

1. Канцелярия в структуре министерства XIX-н. XX вв.
2. Появление женского труда в управленческом аппарате.
3. История развития документоведения.

Общее учреждение министерств. Канцелярия XIX века. Документирование в IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

Коллежское делопроизводство (XVIII в.) Делопроизводство XIX – начало XX в. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 г.). Первые рационализаторские работы. История и организация архивного дела: становление и эволюция архивов. Внедрение принципов НОТ в сферу управления. Архивный фонд Российской Федерации: общая характеристика.

Вопросы для самопроверки:

1. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?
2. Приказы как органы государственного правления.
3. Состав приказной бюрократии.
4. Административные реформы 18 века.
5. Охарактеризуйте коллежское делопроизводство.

Литература: [[1 — С. 109-127](#); [4 — С.5-15](#); [6 — С. 9-27](#)].

Тема 6. Служба документационного обеспечения управления и архив: задачи, функции, регламентация деятельности.

План

1. Задачи службы ДОУ на предприятии.
2. Функции службы ДОУ: технологические, организационные, контрольные.
3. Структура и должностной состав службы ДОУ.

Задачи службы ДОУ на предприятии. Функции службы ДОУ: технологические, организационные, контрольные. Должностной состав службы ДОУ. Регламентация службы ДОУ: положение о службе, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами на предприятии. Архивы: основные задачи и функции. Архивный фонд Российской Федерации как совокупность архивных документов, их состав, классификация и использования.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные задачи службы ДОУ.
2. Перечислите функции ДОУ.
3. Должностной состав и регламентация службы ДОУ.
4. Основные задачи и функции архивных управлений.

Литература: [[4 — С.33-39](#); [6 — С. 29-36](#)]

Тема 7. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению

План

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) как центр научно-исследовательской работы (НИР) в сфере архивного дела и документоведения.
2. Задачи, функции, структура ВНИИДАДа. Основные направления деятельности: исследование теоретических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления.
3. Перспективы развития института.

ВНИИДАД как центр научно-исследовательской работы (НИР) в сфере архивного дела и документоведения: задачи, функции, структура. Основные направления деятельности: исследование теоретических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления. Перспективы развития института.

Вопросы для самопроверки:

1. Задачи, функции и структура ВНИИДАД.

2. Основные направления деятельности ВНИИДАД.
3. Перспективы дальнейшего развития ВНИИДАД.

Литература: : [[1 — С. 39-57](#); [4 — С.15-35](#); [6 — С. 14-27](#)].

Тема 8. Электронные документы и их использование

План

1. Электронный документ: понятие, сущность, история развития.
2. Характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.).
3. Особенности применения электронных документов в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле.
4. Закон «Об электронной подписи»: общая характеристика.

Электронный документ: понятие, сущность, история развития. Характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.) Особенности использования электронных документов в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные понятия электронного документа.
2. история развития электронного документа.
3. Охарактеризуйте типы носителей электронных документов.
4. Перечислите особенности использования электронных документов.
5. Нормативная база электронных данных.

Литература: [[2 — С. 88-100](#)]

Тема 9. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение»

План

1. Высшее учебное заведение, его задачи и структура.
2. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».
3. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту. Требования к практической профессиональной деятельности.
4. Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения

Правовое регулирование отношений в области высшего профессионального образования. Государственная политика и государственные гарантии прав граждан РФ в области высшего профессионального образования. Высшее учебное заведение, его задачи и структура. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение»: цели, задачи, структура, характеристика основных циклов дисциплин. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту. Требования у практической профессиональной деятельности.

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите учебные заведения, которые занимаются подготовкой специалистов в области документоведения и архивоведения.
2. Основы правового регулирования отношений в области профессионального образования.
3. Цели, задачи, структура, характеристика основных циклов дисциплин.
4. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту.
5. Требования к практической профессиональной деятельности.

Литература: [[4 — С.43-59](#); [6 — С. 33-46](#)]

Тема 10. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.

План

1. Состав службы ДОУ
2. Виды профессиональной деятельности.
3. Возможности профессиональной адаптации

Служба ДОУ и архив: организационные формы, структура, должностной состав. Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, оргпроектная, аналитическая, исследовательская, педагогическая, консультационная. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

Вопросы для самопроверки:

1. Определить основные виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, оргпроектная, аналитическая, исследовательская, педагогическая, консультационная;
2. Выявить особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним;
3. Показать возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

Литература: : [[1 — С. 79-87](#); [4 — С.35-45](#); [6 — С. 54-57](#)].