

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к зачету.

СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Введение в документоведение и архивоведение

Выполнить:

1. Определить предмет, назначение и задачи курса. Выявить его связь с общими гуманитарными и социально-экономическими, математическими и естественно-научными, общепрофессиональными, дисциплинами, изучаемыми по учебному плану.
2. Описать структуру курса, основную форму учебной работы по курсу, их специфику и форму отчетности.
3. Ознакомиться с литературой, необходимой для изучения курса.

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

Тема 2. Состояние и особенности развития рынка труда

Вопросы для обсуждения:

1. Анализ национального рынка труда. Основные факторы, определяющие ситуацию на рынке труда. Популярные профессии и аутсайдеры на национальном рынке труда.
2. Образование и молодежная занятость. Трудовая ориентация молодежи. Студенческая занятость: цели, масштаб, сферы занятости, связь профиля работы с вузовской специальностью.
3. Сферы деятельности, популярные у российской молодежи. Интенсивность работы студентов и возможность совмещения ее с учебой.
4. Возможности трудоустройства молодежи.

Термины: рынок труда, аутсайдеры, трудовая ориентация, сфера деятельности.

Выполнить:

1. Назвать основные требования рынка труда к уровню подготовленности специалиста с высшим образованием по направлению документоведение и архивоведение.

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

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

Вопросы для обсуждения:

1. Информация - основа принятия любого решения.
2. Документ: понятие, сущность.
3. Информация в автоматизированных системах.
4. Управление информационно-документационными ресурсами.
5. Информационное обслуживание, как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами имеющими профессиональную подготовку.

Термины: информация, документ, автоматизированные системы, информационно-документационные ресурсы.

Выполнить:

1. Роль информации и документа в социально-экономических процессах.

Литература: [\[5 — С. 22-38\].](#)

Тема 4. Виды и способы документирования информации

Вопросы для обсуждения:

1. Документ как средство фиксации информации.
2. Способы документирования информации.
3. Эволюция носителей информации..
4. Юридическая функция документа.
5. Система документации: понятия, сущность. Функциональные системы документации.

Термины: документирование, средства фиксации информации, функциональные системы.

Выполнить:

1. Роль документа в жизни общества. Документация как средство отражения управленческой деятельности

Литература: [\[2 — С.21-29.\].](#)

Тема 5. История профессии

Вопросы для обсуждения:

1. Документирование в IX-XV вв.
2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)
3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.)
4. Делопроизводство XIX – начало XX в.
5. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 г.)

Термины: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, дьяк, подьячие, образцовые книги, сметные списки.

Выполнить дополнительно:

1. История и организация архивного дела: становление и эволюция архивов.

Литература: [[1 — С. 109-127](#); [4 — С.43-59](#); [5 — С. 9-27](#)].

Тема 6. Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Задачи службы ДОУ на предприятии.
2. Функции службы ДОУ: технологические, организационные, контрольные.
3. Должностной состав службы ДОУ.
4. Архивы: основные задачи и функции.

Термины: документационное обеспечение управления, положение, должностная инструкция, нормативные й акт, архив, архивный фонд.

Выполнить:

1. Регламентация службы ДОУ: положение о службе, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами на предприятии.
2. Архивный фонд Российской Федерации как совокупность архивных документов, их состав, классификация и использования.

Литература: [[4 — С.43-59](#); [5 — С. 29-36](#)]

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

Вопросы для обсуждения:

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

Термины: научно-исследовательская работа, архивное дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления.

Выполнить:

1. Перспективы развития института документоведения и архивоведения.

Литература: [[2 — С. 88-100](#)]

Тема 8. Электронные документы и их использование

Вопросы для обсуждения:

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

Термины: документ, электронный документ, автоматизированная система управления.

Литература: [\[4 — С.43-59;\]](#)

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

Вопросы для обсуждения:

1. Правовое регулирование отношений в области высшего профессионального образования.
2. Государственная политика и государственные гарантии прав граждан РФ в области высшего профессионального образования.
3. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение»: цели, задачи, структура, характеристика основных циклов дисциплин.
4. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту.

Термины: профессиональное образование, бакалавр, магистр, государственная политика, специализированные дисциплины, учебный план.

Выполнить:

1. Высшее учебное заведение, его задачи и структура.
2. Требования у практической профессиональной деятельности.

Литература: [\[4 — С.43-59; 5 — С. 33-46\]](#)

Тема 10. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа

Вопросы для обсуждения:

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

Термины: документационное обеспечение управления, профессиональная деятельность, оргпроектная деятельность, исследовательская деятельность, аналитическая деятельность.

Литература: : [\[1 — С. 79-87; 4 — С.43-59; 5 — С. 54-57\].](#)