

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ТЫВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Утверждаю:
Ректор _____ С.О. Ондар

«25» января 2011г.

Номер внутривузовской регистрации

**Основная образовательная программа
высшего профессионального образования**

Направление подготовки
034700 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения
очная

КЫЗЫЛ - 2011

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа (ООП) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** и профилю подготовки **Документоведение и документационное обеспечение управления**

1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение**;

1.3. Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего профессионального образования (бакалавриат) по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение**.

1.4. Требования к абитуриенту

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления)**

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

3. Компетенции выпускника ООП бакалавриата, формируемые в результате освоения данной ООП ВПО.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления)**.

4.1. Годовой календарный учебный график.

4.2. Учебный план подготовки бакалавра.

4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

4.4. Программы учебной и производственной практик.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления)**.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления)**.

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП бакалавриата.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Приложения

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая

Тувинским государственным университетом по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение, включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение

Нормативную правовую базу разработки ООП бакалавриата составляют:

- Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании» (от 10 июля 1992 г. №3266-1) и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 22 августа 1996 г. №125-ФЗ);
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. №71 (далее – Типовое положение о вузе);
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение высшего профессионального образования (бакалавриат), утвержденный *приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» октября 2009 г. № 493*;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Примерная основная образовательная программа (ПрООП ВПО) по направлению подготовки, утвержденная Российским государственным гуманитарным университетом (РГГУ) «25» января 2010 г. (носит рекомендательный характер);
- Устав вуза Тувинский государственный университет.

1.3. Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего профессионального образования (бакалавриат) по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение

1.3.1. Цель (миссия) ООП бакалавриата

ООП 034700 Документоведение и архивоведение имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки.

В области воспитания целью ООП бакалавриата по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение является: развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели, выносливости.

В области обучения целью ООП бакалавриата по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение является формирование общекультурных (универсальных): социально-личностных, общенаучных, инструментальных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда.

1.3.3. Трудоемкость ООП бакалавриата

Трудоемкость освоения студентом данной ООП за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению составляет 240 зачетных единиц и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления).

2.1. Областью профессиональной деятельности выпускника являются

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускника являются

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки бакалавр с профилем подготовки Документоведение и документационное обеспечение управления подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности:

- **Научно-исследовательская:**
- **Технологическая деятельность:**
- **Организационно-управленческая деятельность.**
- **Проектная деятельность.**

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Бакалавр по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления) должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем ООП:

- Научно-исследовательская:

- Участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- Анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- Участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

Подготовка справочно-поисковых средств;

Составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований.

- Технологическая деятельность:

- Внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

Обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении

нии управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);

Участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

Работа по консервации и реставрации документов.

- Организационно-управленческая деятельность.

Обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

Планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов служб архивного хранения документов организаций;

Организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;

Руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

Участие в работе по экспертизе ценности документов;

- Проектная деятельность.

Анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

Выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

Участие в проектировании унифицированных систем документации и форм документов;

Подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

Совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий.

3. Компетенции выпускника ООП бакалавриата, формируемые в результате освоения данной ООП ВПО.

Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ООП бакалавриата выпускник должен иметь следующие компетенции

Общекультурные (ОК) (обязательные для всех профилей подготовки):

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2);
- способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3);
- способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);
- способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе (ОК-5);
- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-10);
- владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе (ОК-11);
- способностью использовать основные положения и методы социальных и профессиональных задач (ОК-12);
- способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-14);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);
- владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-16);
- владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-17).

Профессиональными компетенциями (ПК):

Общепрофессиональными:

- владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1);
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);
- владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК-4);
- владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);
- владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);

- способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);

- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ПК-8).

Научно-исследовательскими:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере (ПК-10);

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-11);

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-12);

- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-13);

- оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организациями их хранения (ПК-14);

- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-15);

- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-16);

- владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-17);

- владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-18);

- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-19);

- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивных организациях (ПК-20).

Организационно-управленческими:

- способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-21);

- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-22);

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-23);

- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-24);

- знать основы трудового законодательства (ПК-25);

- соблюдать правила и нормы охраны труда (ПК-26);

- знать требования к организации секретарского обслуживания (ПК-27);

- знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-28);

- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения (ПК-29);

- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-30);

- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-31);

- знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-32);

- знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом (ПК-33);

- владеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-34).

Технологическими:

- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-35);

- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-36);
- владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владеть методами защиты информации (ПК-37);
- владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-38);
- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-39);
- владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-40).

Проектными:

- владеть принципами подготовки упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-41);
- владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-42);
- владеть методами оптимизации документопотоков (ПК-43);
- владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-44);
- владеть принципами и методами организации хранения документов (ПК-45).

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления).

В соответствии с п.39 Типового положения о вузе и ФГОС ВПО бакалавриата по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется учебным планом бакалавра с учетом его профиля; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график.

Последовательность реализации ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления) по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы) приводится в **Приложении 1**.

4.2. Учебный план подготовки бакалавра

В учебном плане бакалавра (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления) отображена логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указана общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В базовых частях учебных циклов указан перечень базовых модулей и дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки. В вариативных частях учебных циклов указан самостоятельно сформированный вузом перечень и последовательность модулей и дисциплин в соответствии с профилем подготовки Документоведение и документационное обеспечение управления. При этом учтены рекомендации ПООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки Документоведение и архивоведение.

Дисциплины по выбору обучающихся составляют не менее одной трети вариативной части суммарно по всем трем учебным циклам ООП.

Для каждой дисциплины, модуля, практики в учебном плане указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации (**Приложение 2**).

4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

В Приложении 3 приводятся образцы рабочих программ учебного курса «Документоведение» входящего в базовую часть Профессионального цикла дисциплин и курса «Современная археография», входящего в вариативную часть Профессионального цикла дисциплин.

4.4. Программы учебной и производственной практик.

В соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивове-

дение, раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа студентов.

4.4.1. Программы учебных практик.

При реализации данной ООП предусматриваются следующие виды практик.

Базовая учебная практика по документоведению:

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики – предприятия, учреждения, организации, фирмы всех форм собственности, имеющих секретарскую службу, службу ДОУ, отдел кадров, архив:

- органы власти и управления субъектов РФ (города, района и т.п.);
- государственные предприятия, организации, учреждения;
- муниципальные предприятия, организации, учреждения;
- учебные заведения;
- акционерные общества;
- товарищества с ограниченной ответственностью;
- частные фирмы;
- государственные архивы;
- архивы организаций, предприятий, учреждений;
- кадровые агентства;
- отделы кадров предприятий, учреждений, организаций, фирм;

Образец программы учебной практики по документоведению приведен в **Приложении 4**.

4.4.2. Программа производственной практики.

Производственная практика по архивоведению бакалавра по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение осуществляется в следующих организациях, учреждениях, предприятиях:

- органы власти и управления субъектов РФ (города, района и т.п.);
- государственные предприятия, организации, учреждения;
- муниципальные предприятия, организации, учреждения;
- учебные заведения;
- акционерные общества;
- товарищества с ограниченной ответственностью;
- частные фирмы;
- государственные архивы;
- архивы организаций, предприятий, учреждений;
- кадровые агентства;
- отделы кадров предприятий, учреждений, организаций, фирм;

Среди учреждений и организаций, с которыми исторический факультет ТувГУ имеет заключенные договоры (в соответствии с требованием статьи 11, п.9 ФЗ «О высшем и послевузовском образовании») особенно выделяются: Центральный государственный архив Республики Тыва (РТ), Министерство труда и социального развития РТ, Мэрия г. Кызыла, Управление пенсионного фонда по Республике Тыва, Министерство культуры и туризма РТ, Управление внутренних дел г. Кызыла и др.

Образец программы производственной практики приводится в **Приложении 5**.

4.4.3. Программа научно-исследовательской работы.

Одним из видов производственной практики бакалавра по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления) может являться научно-исследовательская работа. Научно-исследовательская работа (НИР), как правило, имеет теоретический, методический или вычислительный характер и выполняется студентом-документоведом (архивоведом) на выпускающей кафедре под руководством профессора или доцента. НИР может включать:

изучение специальной литературы и другой информации, включая достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области документоведения, документационного обеспечения управления

и архивного дела;

участие в проведении выполняемых на кафедре научных исследований по документоведению, документационному обеспечению управлению и архивного дела;

составление компьютерных программ для обработки систем документации;

сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме выпускной квалификационной работы;

составление разделов отчета по теме научных исследований, выполняемых на выпускающей кафедре;

выступление с докладом на студенческой, внутривузовской или региональной научной конференции.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение на историческом факультете в Тувинском государственном университете

Фактическое ресурсное обеспечение данной ООП формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВПО по направлению подготовки Документоведение и архивоведение с учетом рекомендаций соответствующей ПООП ВПО.

В соответствии с профилем данной основной образовательной программы, к обучению привлекаются педагогические кадры выпускающей кафедры Документоведения и архивоведения и др. кафедр ТувГУ. На указанных кафедрах в учебном процессе по данной ООП участвуют 4 профессора, 4 докторов наук; 12 доцентов, 13 кандидатов наук; 5 старших преподавателей со степенями. К преподаванию учебных дисциплин по профессиональному циклу привлекается 3 профессора, 2 доктора, 5 доцента, 9 кандидатов и 4 старших преподавателей со степенями; по Математическому Естественному-научному циклу участвуют 1 профессор, 1 доктор, 6 доцентов; по Гуманитарному, Социальному и экономическому циклу участвуют 3 профессора, 3 доктора, 5 доцентов, 6 кандидатов.

Освоение данной ООП полностью обеспечено учебниками и учебными пособиями по дисциплинам (модулям дисциплин) всех учебных циклов и практик.

Студенты могут пользоваться архивными коллекциями документов, коллекциями образцов управленческих документов, учебным компьютерным классом и специализированными учебными компьютерными программами «Помощник документоведа и архивиста», «Архивистика» и ресурсами Интернет.

Для каждого студента обеспечен доступ к базам информационных данных и библиотечному фонду ТувГУ и исторического факультета, включающим новейшие монографии, ведущие отечественные и зарубежные научные журналы по основным разделам документоведения и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса предусматривает проведение всех видов лабораторной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы студентов, в соответствии с утвержденным учебным планом.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающего развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.

В Тувинском государственном университете создана социокультурная среда вуза, и благоприятные условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.

В ТувГУ работают:

Общественные организации

Малый ректорат

Студенческий профсоюз

Волонтерский отряд

Отряд охраны правопорядка (СОПР)

Студенческие отряды (педагогический, строительный, сельскохозяйственный)

Культурная и общественная жизнь ТувГУ позволяет студенту активно развивать свой вкус, общаться к художественному творчеству, повышать уровень своего развития практически во всех областях культуры и в общественной жизни.

В ТувГУ работают также:

Группа современного танца «Депо»

Театральная студия Догээ

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающи-

мися ООП бакалавриата по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления).

В соответствии с ФГОС ВПО бакалавриата по направлению подготовки Документоведение и архивоведение и Типовым положением о вузе, оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по данной ООП бакалавриата осуществляется в соответствии с Типовым положением о вузе.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП историческим факультетом ТувГУ разработаны фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, эссе и рефератов. Указанные формы оценочных средств позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Образцы фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приводятся в **Приложении 6**.

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП бакалавриата.

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения ООП бакалавриата по направлению 034700 Документоведение и архивоведение. Итоговая государственная аттестация (ИГА) включает защиту бакалаврской выпускной квалификационной работы (ВКР).

По решению Совета исторического факультета в состав ИГА входит Государственный экзамен.

На основе Положения об итоговой государственной аттестации, утвержденного Министерства образования и науки РФ, требований ФГОС ВПО и рекомендаций ПООП ВПО по направлению подготовки Документоведение и архивоведение, историческим факультетом ТувГУ разработаны и утверждены соответствующие нормативные и методические документы, регламентирующие проведение ИГА. Нормативные материалы, содержащие требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, а также вопросы государственного экзамена приведены в **Приложении 7**.

КУРСЫ	Теоретич. обучение	Экзамен. сессия	Учебные практики	Произв. практика	Итоговая гос. аттестация	Государственные экзамены	Каникулы	ВСЕГО
I	36	6					10	52
II	36	4		3			9	52
III	36	4		3			9	52
IV	31	2		2	6	2	9	52
Итого:	137	16		8	6	2	37	208

А

Итоговая государственная
аттестация

К

Каникулы

II. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ (в неделях)

«Утверждаю»:

Ректор

Министерство образования и науки Российской Федерации

Тывинский государственный университет

« _____ » _____ 2010г.

Учебный планНаправление подготовки **034700 документоведение и архивоведение**Профиль подготовки **Документоведение и документационное обеспечение управления**Квалификация (степень) выпускника **Бакалавр**Нормативный срок обучения **4 года**

№№ п/п	Наименование циклов, разделов ООП, модулей, дисциплин, практик	Трудоемкость		Распределение по семестрам								Виды учебной работы	Формы промежуточной аттестации	
		Общая, в зач. ед.	В часах общая/	1	2	3	4	5	6	7	8			
				Количество недель										
				18	18	18	18	18	18	18	18	12		
Б.1. Гуманитарный, социальный и экономический цикл		54	1944											
1.1. Базовая часть		32	1152											
1.1.	История	3	108	3									Л, С	Зачет
1.2.	Философия	3	108				3						Л, С	зачет
1.3.	Иностранный язык	16	504	3	3	3	3						ПЗ	Зач/экз
1.4.	Русский язык и культура речи	7	180	3	2								ПЗ	экз./зач
1.5.	Экономика	3	108			3							Л, С	зачет
1.6.	Регионоведение	3	108			3							Л, С	зачет
1.2. Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору студента		9	342											
1.2.1.	Конституционное право	2	72	2									Л, С	зачет
1.2.2.	Менеджмент	2	72					2					Л, С	зачет
1.2.3.	История мировой культуры	6	144	2	2								Л, С	зачет
1.3. Дисциплины по выбору студентов		13	468			2	4		5					
Б.2. Математический и естественнонаучный цикл		30	1080											
2.1. Базовая часть		18	648											
2.1.1.	Математика	5	144	4									Л, пр	экзамен
2.1.2.	Информатика	4	108	3									Л, лаб	экзамен
2.1.3.	Информационные технологии	5	144				4						Л, лаб	экзамен
2.1.4.	Концепции современного естествознания	4	108		3								Л, С	экз/зач
2.2. Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору студента		7	252											
2.2.1.	Стандартизация документационного обеспечения и архивного дела	4	144								4		Л, лаб, практ	зачет
2.2.2.	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	3	108								3		Л, лаб, прак	зачет
2.3. Дисциплины по выбору студентов		5	180								3	3		
Б.3. Профессиональный цикл														
3.1. Базовая часть		60	2160											
3.1.1.	Безопасность жизнедеятельности	2	72		2								Л, С	зачет
3.1.2.	Документоведение	7	216		2	4							Л, пр	зач/экз
3.1.3.	Организация и технология документационного обеспечения управления	7	216					3	3				Л, пр	зач/экз.
3.1.4.	Архивоведение	7	216					2	4				Л, ПЗ	экз.

3.1.5.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	4	108			3						Л, ПЗ	Экз.
3.1.6.	Информационная безопасность и защита информации	3	108						3			Л, лаб	зачет
3.1.7.	Кадровое делопроизводство	4	144			4						Л, ПЗ	зачет
3.1.8.	Архивы документов по личному составу	2	72							3		Л, ПЗ	зачет
3.1.9.	Организация государственных учреждений России	9	288			3	5					Л, ПЗ	зач/экз
3.1.10.	Административное право	2	72		2							Л, пз	зачет
3.1.11.	Трудовое право	2	72		2							Л,пз	зачет
3.1.12.	Информационное право	2	72					2				Л, пз	зачет
3.1.13.	Гражданское право	2	72			2						Л, пз	зачет
3.1.14.	Архивное право	2	72							3		Л, пз	зачет
3.1.15.	Источниковедение	2	72		2							Л, пз	зачет
3.1.16.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	2	72						2			Л, лаб	зачет
3.2.	Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору студента	70	2520										
3.2.1.	Документная лингвистика	5	144			4						Л, ПЗ	экзамен
3.2.2.	Современная археография	5	144					4				Л, С	экзамен
3.2.3.	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4	144							6		Л, ПЗ	зачет
3.2.4.	Методика рационализации документационного обеспечения управления	5	144							6		Л, ПЗ	экзамен
3.2.5.	Управление информационными ресурсами за рубежом	4	144					4				Л, С	зачет
3.2.6.	Конфиденциальное делопроизводство	5	144					4				Л, ПЗ	экзамен
3.2.7.	Международная стандартизация управления документацией	4	144						4			Л, С	зачет
3.2.8.	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	5	144					4				Л, ПЗ	экзамен
3.2.9.	Государственная и муниципальная служба	5	144						2	2		Л, ПЗ	Зач/экз
3.2.10.	Организационное проектирование	4	144							4		Л, ПЗ	экз
3.2.11.	Организация работы с обращениями граждан	5	144						4			Л, ПЗ	зачет
3.3.	Дисциплины по выбору студентов	19	687	4	6					2		7	
Б.4.	Физическая культура	2	400*									ПЗ	
1	Физическая культура	2	400*	4	4*	4*	4*	3*	3*				Зач/экз.
Б.5.	Учебная и производственная практики	12	432										
1	По документоведению	4,5	162										зачет
2	По архивоведению	4,5	162										зачет
3	Преддипломная	3	108										зачет
Б.6.	Итоговая государственная аттестация	12	432										
	Подготовка выпускной квалификационной работы	10	360										
	Сдача государственного экзамена	1	36										госэкз.
	Защита выпускной квалификационной работы	1	36										защита ВКР
	Общая трудоемкость основной образовательной программы	240		28	26	25	25	25	26	24	24		

Условные обозначения: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия.

Примечания:

1) Настоящий учебный план составлен в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение.

2) Курсовые работы (проекты), текущая и промежуточная аттестации (зачеты и экзамены) рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине (модулю) и выполняются в пределах трудоемкости, отводимой на ее изучение.

3) В соответствии с Типовым положением о вузе, к видам учебной работы отнесены: лекции, консультации, семинары, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно-исследовательская работа, практики, курсовая работа.

**Образцы рабочих программ дисциплин ООП бакалавриата
по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение
(профиль Документоведение и ДОУ)**

1. Рабочая программа дисциплины Документоведение

2. Рабочая программа дисциплины Современная археография

ТЫВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Зав. кафедрой _____ **УТВЕРЖДАЮ**
В.О. Опеен
" _____ " _____ 201_ г.

Рабочая программа дисциплины
Документоведение

Направление подготовки
034700 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

КЫЗЫЛ-2010

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины – дать студентам комплексное представление о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами.

Задачи курса – изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

«Документоведение» представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ). Дисциплина читается в 2 и 3 семестрах и базируется на курсах дисциплин «История» (1семестр), «История государственных учреждений России» (1-2семестр), «Документная лингвистика» (3семестр).

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для её изучения:

- способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);

- способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3);

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);

- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37).

Дисциплина «Документоведение» является предшествующей для дисциплины базовой части цикла профессиональных дисциплин «Кадровое делопроизводство» (4семестр),

а также для дисциплин «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» (5 семестр), «Конфиденциальное делопроизводство» (5 семестр), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (5-6семестры), «Организация работы с обращениями граждан» (6семестр), «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы » (6семестр), «Методика рационализации документационного обеспечения управления» (8семестр), входящих в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;

- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления;

Уметь:

- самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

- анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

Владеть:

- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);

- профессиональными знаниями основных проблем документоведения (ПК-11);

- принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44).

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

	Всего часов	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	108	36	72	
В том числе:				
Лекции	36	18	18	
Практические занятия (ПЗ)	36	18	18	
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)	36	-	36	
Самостоятельная работа (всего)	108	36	72	
В том числе:				
Курсовая работа	+	-	-	+
Самостоятельная подготовка	60	28	32	
Виды текущего контроля успеваемости	28	4	24	
Тестовый контроль	8	2	6	
Контрольные работы письменные	12	2	10	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	36	-	36	
Общая трудоемкость часов	216	72	144	
зачетные единицы	7	2	4	1

4.2. Разделы дисциплин и виды занятий

п/п	Наименование раздела дисциплины	Лек	Пр	Лаб	СРС
1.	Предмет, содержание, задачи, курса и методы его изучения	2	2	-	4
3.	Документ, его функции и способы документирования	2	4	2	8
4.	Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность	2	2	4	8
5.	Структура документа. Формуляр документа и его составные части	2	4	4	10
6.	Создание и развитие традиционной формы документа	2	2	2	6
7.	Формуляр современного управленческого документа	2	4	4	10
8.	Текст документа	2	2	4	8
9.	Унификация текста документа	2	2	2	6
10.	Системы документации. Складывание систем документации.	4	2	2	8
11.	Унифицированные системы документации	2	2	2	6
12.	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	4	4	4	12
13.	Использование новых технологий в документировании	4	2	4	10
14.	Комплексы документов	2	2	2	6
15.	Научно-историческая и практическая ценность документа	4	2	-	6
ВСЕГО: 216 часов			36	36	108

4.3. Лабораторный практикум

п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (часов)
1.	Документ и его функции. Способы документирования.	2

2.	Формуляр документа XVI - XVII вв.	4
3.	Формуляр документа XVIII в.	4
4.	Формуляр документа XIX - начала XX вв.	2
5.	Письмовники как система образцовых текстов.	4
6.	Современные требования к формуляру документов.	4
7.	Документирование распорядительной деятельности.	4
8.	Документирование деятельности коллегиальных органов.	4
9.	Составление информационно-справочных документов.	4
10.	Сложные комплексы. Государственные архивы.	4
ВСЕГО		36

5. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо чтения лекций, которые составляют 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы (разбор конкретных ситуаций, обсуждение отдельных разделов дисциплины, защита контрольных работ). В сочетании с внеаудиторной работой, это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Для закрепления знаний студентов по отдельным разделам курса «Документоведение» проводятся лабораторные занятия, целью которых является формирование и закрепление навыков самостоятельной работы с документами. Для лабораторных занятий обязательным является изучение процесса подготовки документов, знакомство с объемом, составом и других особенностями уже имеющихся коллекций документов. Итогом лабораторных работ являются самостоятельно подготовленные студентами учебные коллекции документов.

Закрепление лекционного курса требует проведения семинарских занятий по наиболее важным разделам «Документоведения». В процессе изучения курса студенты обучаются анализу важнейших документов, а также знакомятся со специальной археографической литературой. Практические занятия для студентов проводятся с активным привлечением современных компьютерных технологий, что позволяет им не только более качественно освоить методику анализа современного управленческого документа, но и самостоятельно прогнозировать развитие документоведения с учетом современных технических средств.

Общая оценка знаний студента по дисциплине включает: сдачу промежуточных отчетностей; подготовку творческих заданий и проектов документов; анализ документов; выступление на практических занятиях с докладом; активное участие в обсуждении вопросов, предлагаемых преподавателем; оформление реферата, тестовые испытания, коллоквиум, устный зачет.

Основные проблемы курса раскрываются в лекциях. Закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы, приобретение практических навыков работы с документами осуществляется на практических занятиях.

Формы контроля знаний студентов: контрольные работы, зачет по итогам практических занятий и экзамен, подготовка курсовых работ.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тематика курсовых работ для студентов

Часть 1

1. Берестяные грамоты: появление, использование в славянской письменности.
2. Сущность информационных и культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления.
3. Свойства и особенности документной информации.
4. Классификация документов и информации.
5. История изображения двуглавого орла в качестве Государственного герба Российской империи.
6. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
7. Перфорирование как способ фиксации информации.
8. Новейшие перспективные носители документированной информации.
9. Челобитная как особый вид документа.
10. Методы защиты от фальсификации метрических книг XVIII–XIX веков.
11. Возникновение и развитие делопроизводства на Руси (VIII–XIV вв.).
12. Развитие средств документирования.
13. Документоведение в системе других наук.
14. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
15. Предпосылки зарождения и создание письменности.
16. Виды и функции информации. Открытая и закрытая информация.
17. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.
18. Древнейшие природные носители информации.
19. Развитие формы документа.
20. Использование печатей на документах в России в дореволюционный период.
21. Виды копий документов.
22. Проблемы подлинности и сохранности кинофотофонодокументов.
23. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
24. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
25. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
26. Система технической документации.
27. Эволюция материальных носителей информации.
28. Бумажный носитель информации, его виды и применение.
29. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.

Часть 2

1. Проблемы и задачи совершенствования ДОУ в современных условиях.
2. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов: положений.
3. Организационные документы акционерных обществ, совместных предприятий.
4. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
5. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей. Реквизиты доверенности.
6. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
7. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления.
8. Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.
9. Унификация и стандартизация кадровой документации.
10. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
11. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.
12. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
13. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах.

Правила оформления реквизитов «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации».

14. Практика ведения деловой переписки за рубежом.

15. Согласование и редактирование – важнейшие этапы работы по созданию документа.

16. Правовое регулирование в области издания управленческих документов.

17. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30–2003 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД.

18. Регламентация воспроизведения эмблемы на бланках организаций, федеральных ведомств. Требования законодательства к использованию товарного знака (знака обслуживания).

19. Виды и порядок применения печатей и штампов.

20. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.

21. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.

22. Документирование деятельности конкретной организации (мелкой, средней, крупной).

23. Делопроизводство в структурном подразделении конкретной организации (крупной, средней).

24. Анализ требований к оформлению различных видов писем в зарубежной практике и отечественном делопроизводстве.

25. Оформление оттиска печати на документе. Методика проверки подлинности оттиска печати.

26. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.

27. Составление, оформление и характеристика особенностей текстов различных видов писем.

28. Документирование деятельности коллегиального органа.

29. Фиксация в документах организации проведения проверок, ревизий.

30. Распорядительная деятельность коллегиального органа и отражение управленческих решений в документах.

Контрольные вопросы к экзамену (зачету)

Контрольные вопросы к зачету, Ч. 1 (2 семестр)

1. Развитие понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «информация».

2. Место и роль документов в различных областях деятельности человека.

3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документа.

4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.

5. Общие функции документа.

6. Частные (специальные) функции документа.

7. Способы документирования и их развитие. Общая характеристика.

8. Материальные носители информации. Классификация материальных носителей.

9. Текстовое документирование и этапы его развития. Область применения.

10. Этапы развития письменности. Применение пиктографического письма и использование логограмм сегодня.

11. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.

12. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.

13. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Область применения кинодокументов.

14. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.

15. Понятия «свойства» и «признаки» документа, соотношение понятий.

16. Оригинальность документов. Подлинность документов. Фальсификация документов и

способы выявления подделок документа.

17. Копийность документа. Виды копий. Порядок удостоверения копий.
18. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
19. Развитие формуляра документа XVI, XVII веков.
20. Формуляр документа XVIII века.
21. Формуляр текстового документа XIX – начала XX вв.
22. Современная структура и управление документацией в России.
23. Юридическая сила – основное свойство документа.
24. Документы на перспективных носителях.
25. Документообразующие признаки.
26. Электронное документирование. Юридическая сила документа в электронной форме.
27. Современные проблемы документоведения.
28. Средства документирования, их классификация, характеристика, применение.
29. Влияние носителя информации на долговечность документа.
30. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
31. Бумажный носитель информации, его появление, развитие, применение.

Контрольные вопросы к экзамену, Ч. 1 (3 семестр)

1. Правовые основы документирования информации.
2. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
3. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
4. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус.
5. Методы унификации и стандартизации документов. Развитие унификации и стандартизации документов.
6. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.
7. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
8. ГОСТ Р 6.30–2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
9. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
10. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
11. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса.
12. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
13. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
14. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
15. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
16. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
17. Отметки на документе, их значение и оформление.
18. Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
19. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.
20. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
21. Общие требования к тексту документа.
22. Требования к оформлению текстов в табличной форме. Графаретные тексты.

23. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
24. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется печать. Оттиск гербовой печати на документах.
25. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.
26. Реквизит «место составления или издания документа».
27. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».
28. Заверение копий документа.
29. Поисковые признаки документа. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме.
30. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.

Контрольные вопросы к экзамену, Ч. 2 (3 семестр)

1. Виды и значение служебных документов. Операции документирования.
2. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации.
3. Унифицированные системы документации.
4. Назначение, определение и состав УСОПД. Развитие УСОПД.
5. Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОПД.
6. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
7. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
8. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления.
9. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
10. Оформление доверенностей. Виды доверенностей.
11. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.
12. Правила оформления инструкций.
13. Структура должностной инструкции, методика составления.
14. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации.
15. Виды планов. Составление и оформление плановых документов.
16. Общая характеристика системы распорядительной документации.
17. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов – структура и штатная численность, штатное расписание.
18. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
19. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений.
20. Этапы подготовки распорядительного документа.
21. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
22. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
23. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.
24. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.
25. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
26. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.
27. Переписка как вид делового общения.
28. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.

29. Документирование коллегиальной деятельности организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.

30. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ.

31. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.

32. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.

33. Этикет служебного письма.

34. Язык и стиль служебных документов.

35. Правила оформления проектов законодательных и нормативных актов, принятых в федеральных органах исполнительной власти.

36. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы.

37. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документа.

38. Проблема правового режима электронного документа.

39. Совершенствование документационных процессов.

40. Управление документацией.

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

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

Задания для самостоятельной работы даны в разделе, посвященном тематике практических занятий. Преподаватель на занятии осуществляет проверку документов, проводит устный опрос.

Студенты выбирают одну из предложенных тем докладов, но могут использовать свою тематику на основании материала практических занятий.

По итогам изучения дисциплины необходимо оформить реферат, структура которого включает элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы. Ссылки в реферате не обязательны, но все остальные структурные части должны соответствовать предъявляемым к письменным работам требованиям. Объем реферата от 10 до 15 страниц.

В конце изучения дисциплины студент разрабатывает должностную инструкцию для организации или конкретного органа государственной власти, положение о структурном подразделении, руководствуясь полученными на занятиях знаниями. Эти проекты оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30–2003 и других нормативных актов. Также студентам предлагается составить и напечатать распорядительные и информационно-справочные документы.

Пакет подготовленных студентом документов (по индивидуальным и коллективным заданиям) сдается преподавателю на проверку. Качество проектов учитывается при итоговой оценке знаний.

Тематика докладов

Часть 1

1. Вклад Поля Отле в развитие документоведения.
2. Документоведение в системе исторических наук.
3. Историографический обзор работ Г. К. Митяева.
4. Историографический анализ работ А. Н. Соковой о документе, документоведении.

5. Влияние наук об управлении на документоведение.
6. Определение понятия «документ» в зарубежных странах. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): назначение, структура.
7. Документ: эволюция термина и предмет документоведения.
8. Значение документной информации в современном обществе.
9. Вклад Поля Отле в научное знание о документе.
10. Социальная природа документа.
11. Функция статистического учета в документах.
12. Управленческая функция документа.
13. Политическая, идеологическая функции документов.
14. Современные характеристики фотодокументов.
15. Картография как вид технического документирования.
16. Оцифрование документов, область применения, перспективы развития.
17. Документы на магнитных носителях.
18. Перфорирование, кодирование информации в документах.
19. Развитие технических средств документирования.
20. Современная диктофонная техника.
21. Изобретение средств документирования во второй половине XIX – нач. XX вв.
22. Современная фотокинетика.
23. Офисная оргтехника для делопроизводства.
24. Технические средства, применяемые для тиражирования документов.
25. Развитие бумажного носителя информации.
26. Электронные носители информации.
27. Проблемы придания юридической силы электронному документу.
28. Основные элементы метаданных документа.
29. Фальсификация документов.
30. Эволюция удостоверения документов.

Часть 2

1. Эволюция регламентации формуляра-образца (по материалам ГОСТов).
2. Унификация форматов бумаги.
3. Методы унификации документа.
4. Проведение унификации документов в организации.
5. Влияние Византии на древнерусские документы.
6. Этапы в развитии формуляра в России (древнерусский – середина IX – первая половина XVI вв.; приказной – вторая половина XVI – XVIII вв.; коллежский – XVIII в.; министерский – XIX – начало XX вв.; современный – XX – начало XXI вв.)
7. Законодательное регулирование системы управления и делопроизводства в XVIII в.
8. Челобитные как особый вид документов в истории отечественного делопроизводства.
9. Документы, отражающие прохождение государственной службы в XVIII в.
10. Письмовники XIX в. как руководство к ведению переписки.
11. Из истории документирования прохождения государственной службы в XIX в.
12. Ведомственная унификация документов в первой трети XX в.
13. Деятельность Института техники управления (ИТУ) по разработке стандартов на административные документы.
14. Унификация плановой и отчетной документации в 1918–1940-е гг.
15. Нормативно-методические документы по делопроизводству 1970-х гг.
16. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности в условиях применения информационных технологий.
17. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность.
18. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления унитарного предприятия.

19. Законодательное обеспечение документирования деятельности кредитных учреждений.
20. Нормативно-правовая база электронного документа.
21. История развития отдельных реквизитов (по выбору).
22. Формуляр современного документа.
23. Развитие УСОД.
24. Значение опыта советского делопроизводства для современной организации ДОУ.
25. Роль ВНИИДАД в разработке нормативно-методических документов общегосударственного характера в сфере делопроизводства.
26. Изображение гербовой символики на документах.
27. Требования типовой инструкции по делопроизводству к обозначению автора на документах.
28. Реквизиты ИНН, ОГРН/КПП в составе справочных данных об организации.
29. Правила оформления почтового адреса на служебных документах.
30. Официально-деловой стиль служебных документов.
31. Использование общепринятых сокращений в текстах служебных документов.
32. Требования к составлению аннотации к документу.
33. Редактирование текстов служебных документов.
34. История развития отметки, проставленной на служебном документе (по выбору).
35. Оформление резолюции на документе.
36. Виды печатей. Отгиск печати на документах.
37. Придание юридической силы копии документа.
38. Порядок внутреннего визирования и внешнего согласования документа.
39. Применение бланков для составления документов в советский период.
40. Использование и учет бланков с изображением Государственного герба РФ.
41. Ответственность должностных лиц за создание, учет, хранение официальных бланков.

Часть 3

1. История возникновения, современная классификация регламентов.
2. Должностной регламент как документ индивидуально-правовой регламентации деятельности государственных служащих.
3. Муниципальная инструкция по делопроизводству: назначение, структура, содержание.
4. Унификация текстов уставов.
5. Классификация и назначение положений.
6. Приказ в системе управленческих документов.
7. Тенденции в развитии системы распорядительных документов.
8. Процедура подготовки приказа по личному составу.
9. Система распорядительной документации в органах муниципальной власти.
10. Подготовка и оформление распорядительных документов в федеральных органах исполнительной власти.
11. Отражение распорядительной деятельности в документах XIII–XVII веков.
12. Справочно-аналитическая документация: состав, оформление.
13. Разновидности и оформление доверенностей.
14. Заявление и представление как документы информационно-справочной системы.
15. Актовая документация.
16. Особенности оформления гарантийного письма.
17. Особенности оформления зарубежного письма.
18. Технологическая цепочка подготовки совещаний.
19. Порядок документирования годового общего собрания акционеров.
20. Оформление протокола внеочередного общего собрания акционеров (заочная и смешанная формы).
21. Протокол заседания коллегиального органа федерального уровня.
22. Структура и штатное расписание коллегиального органа.

23. Выработка и порядок принятия решения коллегиальным органом.
24. Отчетная деятельность коллегиального органа.
25. История возникновения кадровых документов.
26. Унифицированная форма и структура текста приказа по личному составу.
27. Унификация трудовой книжки.
28. Делопроизводство в бухгалтерии.
29. Система банковской документации.
30. Система учебной документации высшего учебного заведения (школы).
31. Специфическая документация торговой организации.
32. Документирование процессов системы менеджмента качества продукции, услуг.
33. Система документации по охране труда.
34. Порядок формирования дел в текущем делопроизводстве.
35. Научная и историческая ценность документа.
36. Документальный фонд организации.
37. Коллекция документов.
38. Правовой режим электронного документа.
39. Технология применения электронно-цифровой подписи (ЭЦП).
40. Проблема подлинности электронного документа.
41. Электронный документ в законодательстве зарубежных стран.

Тематика рефератов

Часть 1

1. Предпосылки и основные этапы развития отечественного документоведения.
2. Документоведение в системе других наук.
3. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе.
4. Развитие советского документоведения в 1917–1981 гг.
5. Современное понятие «информация».
6. Зарождение института документирования информации.
7. Понятие «документ» в интерпретации различных наук.
8. Документ как носитель социальной информации.
9. Влияние внедрения новых информационных технологий на понятие «документ».
10. Состав и характеристика электронных документов.
11. История возникновения и использования бумаги в управленческой деятельности.
12. История возникновения и применения фотодокументирования.
13. Кино - и видеодокументы: история появления, развитие, применение.
14. История возникновения и применение машиночитаемых документов.
15. Пиктографическое письмо.
16. Идеографическое письмо.
17. Слоговое письмо.
18. Буквенно-звуковое письмо.
19. Изобразительное документирование.
20. История изобретения специальных средств фиксации информации.
21. История создания и использования перфорирования в процессе фиксации информации.
22. Офисная техника в делопроизводстве и управлении.
23. Современные носители информации.
24. Состав удостоверения (подпись, печать) как один из признаков документа.
25. Свойства документированной информации.
26. Внешние признаки документов.
27. Классификация документов.
28. Основные средства копирования и размножения документов.
29. История применения древнейших носителей информации.
30. Микроносители документированной информации.

Часть 2

1. Влияние международной стандартизации на отечественное делопроизводство.
2. Значение ГСДОУ для унификации документации.
3. Значение использования типовых инструкций по делопроизводству в органах государственной власти в 1970–2000-е годы.
4. Унификация состава документов и порядка их оформления в приказной период.
5. Состав документов и их формуляр в коллежский период.
6. Унификация документации в министерский период.
7. Документация, подтверждающая получение образования в России в XIX веке.
8. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX веков.
9. Влияние административной политики на делопроизводство в первой половине XIX века.
10. История применения гербовой символики на отечественных документах.
11. Характеристика реквизитов, используемых для обозначения автора документа.
12. Удостоверение документов в дореволюционный период.
13. Подтверждение достоверности современного управленческого документа.
14. Цифровая подпись документа.
15. Классификация отметок, возможных при оформлении документов, и их общая характеристика.
16. Делопроизводственные метаданные документа: понятие и основные элементы.
17. Функциональные особенности текстов письменных документов.
18. Характеристика признаков делового стиля.
19. Виды унификации и стандартизации текстов служебных документов.
20. Гипертекст: способ построения и применение.
21. Этапы редактирования текста.
22. Составление аннотации текста.
23. Назначение и проектирование Табеля унифицированных форм документов.
24. Назначение и разработка Альбома унифицированных форм документа.
25. Базы данных информации, применяемые для создания документа.
26. Корректирующие знаки: группы и применение для редактирования текста.
27. Развитие реквизита (по выбору).
28. Стандартизация и унификация административных документов в советских учреждениях.
29. История возникновения личных документов.
30. Структура законодательной базы делопроизводства.
31. Структура нормативно-методической базы делопроизводства.
32. Локальное регулирование делопроизводства организации.
33. Новое в законодательно-правовой базе по документационному обеспечению управления за 2005–2010 годы.

Часть 3

1. Этапы развития унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
2. Возникновение организационно-правовых документов.
3. Устав: история возникновения и современные требования к содержанию и оформлению.
4. Устав акционерного общества.
5. Требования к учредительному договору.
6. Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения организации.
7. Типичные ошибки организационно-правовых документов.
8. Приказ как вид документа.

9. Возникновение и развитие системы распорядительной документации.
10. Приказы по кадрам в организации: классификация и требования к оформлению.
11. Регламент как вид документа.
12. Порядок издания и государственной регистрации нормативно-правовых актов.
13. Договор как вид документа.
14. Деловая переписка в коммерческой организации.
15. Унификация текстов деловых писем.
16. Рекомендательное письмо, характеристика, отзыв.
17. Составление и оформление телеграммы, телефонограммы, электронного сообщения.
18. Виды и оформление доверенностей.
19. Актовые документы.
20. Протокольная документация.
21. Виды и оформление плановой документации.
22. Составление и оформление графиков.
23. Система финансовой документации организации.
24. Характеристика первичных комплексов документов.
25. Основные признаки для группировки документов.
26. Поисковые системы документов.
27. Первый этап экспертизы ценности документов.
28. Направления совершенствования документационных процессов.
29. Информационно-документационная политика организации.
30. Управление документацией: правовой аспект.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.

Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 3-е изд., стер. – Киев: О-во «Знання», КОО, 2001. – 460 с.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М.: Высшая школа, 1988, 239 с.

Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция. Справочник. – М.: МЦФЭР, 2004. 576 с.

б) дополнительная литература:

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие.– М.: МГИАИ, 1977, 94 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. - М.: МГИАИ, 1986, 86 с.

в) программное обеспечение:

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС, Википедия

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Документоведение» используются: компьютерный класс исторического факультета, специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором, библиотека ТывГУ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению 034700 Документоведение и архивоведение и профилю подготовки Документоведение и документационное обеспечение управления

Автор: старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения Тывинского государственного университета У.А. Даржаа, к. ф. н.

Рецензент: старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения Тывинского государственного университета В.Ч. Монгуш, к.и.н.

Программа одобрена на заседании кафедры документоведения и архивоведения от 16.11.2010, протокол № 5.

•

Приложение 3.2

**ТЫВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____ В.О. Опеен
" _____ " _____ 201_ г.

**Рабочая программа дисциплины
Современная археография**

Направление подготовки
034700 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

КЫЗЫЛ-2010

1. Цель освоения дисциплины

дать студентам системное представление об истории и современном состоянии археологии в России, особенностях публикаций различных видов документов, практике археологической обработки документов.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Современная археология» относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин БЗ.

Дисциплина читается в 5 семестре и базируется на курсах дисциплин «История» (1семестр), «Источниковедение» (2семестр), «Регионоведение» (3семестр), «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» (3 семестр), «Организация государственных учреждений России» (3-4семестр), «Документная лингвистика» (3семестр).

Дисциплина «Современная археология» является предшествующей для дисциплин «Архивоведение» (5-6семестр), «Архивное право» (7семестр), «Архивы документов по личному составу» (8семестр), «Архивы политических партий и общественных организаций» (8семестр), «Организация и методика деятельности негосударственных архивов» (8 семестр), входящих в профессиональный цикл дисциплин. Таким образом, она обеспечивает взаимосвязь всех изучаемых архивоведческих дисциплин.

Студент должен обладать следующими компетенциями, необходимыми для изучения дисциплины «Современная археология»:

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
 - способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3);
 - способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);
 - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12);
 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);
 - владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1);
 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
 - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);
 - владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);
 - способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);
 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);
 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);
 - владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);
 - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);
- проектными:*
- принципами и методами организации хранения документов (ПК-48).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
общекультурных компетенций:

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);

профессиональных компетенций (ПК):

обще профессиональными:

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);

- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);

- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18);

- владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);

- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22).

организационно-управленческими:

- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);

- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);

- знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);

- знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-35).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

понятие современной археографии, как комплексной научной дисциплине;

ее объект и предмет;

взаимосвязь дисциплины с другими научными дисциплинами;

навыки работы со специальной литературой, законодательными актами, нормативно-методическими документами.

Уметь:

составлять археографическую обработку документов, навыки работы с текстом и приемы составления научно-справочного аппарата публикации;

ориентироваться в типах и видах публикаций;

готовить документальные публикации.

Владеть:

методикой передачи текста документа, обладать теоретическими знаниями о процессе отбора и публикации документов;

методикой анализа готовых публикаций: уметь оценить их качество, степень надежности, научный уровень.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

щие черты и принципиальные различия.

Признаки археографической публикации, условия ее осуществления. Соотношение публикации документа с самим документом. Общественные функции публикации и археографии. Классификация документальных изданий. Проблема целевого назначения публикации в археографии. Особенности подготовки изданий научного, научно-популярного и учебного типа.

Понятие вида публикации. Пофондовые, тематические, публикации документов одной разновидности. Формы публикации. Печатная публикация: «корпус», «серия», «сборник», «альбом», «буклет», «плакат», «публикация в периодических и продолжающихся изданиях». Публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша. Электронная публикация: мультимедиа, CD-диски, база данных, Интернет.

Археографический фонд как совокупность произведений печати, содержащих ретроспективные публикации источников. Его соотношение с «печатным фондом» исторической науки.

Раздел 2. Методика подготовки документальных публикаций

• 2.1. Нормативно-методическое обеспечение работы по публикации документов

- Проблемы нормативно-методического обеспечения публикаторской деятельности. Законодательные акты, регламентирующие публикаторскую деятельность. Федеральный закон от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»
Федеральный закон от 27.07.2007 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

- «Временное положение об издательской деятельности в РСФСР», утверждено постановлением Совета Министров РСФСР от 17 апреля 1991 г. № 211. Нормативно-методические документы, регулирующие ведение работы по публикации документов.

- Государственные стандарты как основа повышения качества публикаций. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. «Издания. Основные виды. Термины и определения». «Основные правила работы государственных архивов РФ».

«Правила издания исторических документов в СССР. М., 1990».

• 2.2. Подготовительная работа

2.2.1. Организационные основы подготовки документальных изданий

Планирование. Маркетинговая деятельность, ее цели и влияние на планирование публикации. Регистрация документальных изданий. Формирование коллектива участников подготовки документальной публикации. Редколлегия. Коллектив составителей. Программа подготовки документальной публикации. Формирование плана-проспекта.

2.2.2. Выявление документов

Библиографический список, его влияние на качество будущей публикации. Общие требования к выявлению документов. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации: историографический, архивоведческий и источниковедческий. Понятие «темы» публикации (издание тематических сборников). Выбор документов для публикации по объективным критериям (пофондовые и повидовые издания). Источники выявления. Источниковедческий анализ выявленных документов. Условия повторной публикации документа.

2.2.3. Отбор документов для публикации

«Основные правила работы государственных архивов РФ» 2002 г. об основных принципах отбора документов для печати. Проблема необходимости отбора. Критерии отбора. Зависимость отбора от типа и вида готовящегося издания. Поэтапность отбора. Значение источниковедческого анализа отобранных документов. Использование выявленных, но не включенных в публикацию документов.

2.3. Археографическое оформление документов

Поэтапность археографического оформления. Заголовок публикуемого документа, его на-

значение, состав элементов, порядок их расположения. Сокращенный и групповой заголовок. Собственный заголовок документа. Источники и методика составления заголовка. Обязательность обоснования элементов заголовка, установленных археографом.

Легенда (контрольно-справочные сведения), ее назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды. Источники для ее составления.

2.4. Выбор и передача текста документов

2.4.1. Выбор текста

Технология определения источников текста. Выбор комплекса источников текста.

Редакция. Список. Вариант. Задача обеспечения источниковедческой полноценности публикации. Проблема выбора основного текста. Соотношение текстов документа. Особенности выбора основного текста документов раннего периода. Методика выбора основного текста документов официально- и неофициального происхождения.

2.4.2. Передача текста документов

Приемы передачи (способы воспроизведения) текста при публикации. Дипломатические приемы издания. Применение их в документальных изданиях. Научно-критические приемы воспроизведения текста. Основные принципы. Понятие критики текста. Работа по воспроизведению текстов документов раннего периода, нового и новейшего времени. Передача текста документов в зависимости от времени их создания.

Приемы воспроизведения особенностей и неисправностей текста. Основные принципы и методы воспроизведения резолюций, неавторских помет, приписок, грифа документа. Требования к воспроизведению текста иноязычных документов. Текстуальные примечания при передаче текста документов.

2.4.3. Сокращенная публикация источника

Цель и назначение сокращений. Сокращенная передача текста документов. Условия применения метода извлечений. Требования, предъявляемые при его использовании. Сокращенная передача содержания документов, ее место и значение в археографических публикациях. Типы и виды регестов. Виды и приемы составления таблиц. Состав и содержание аннотации. Археографическое оформление регестов, аннотаций и таблиц.

2.5. Завершение процесса публикации исторических источников

2.5.1. Систематизация документов и структура издания

Структура археографической публикации. Состав элементов публикации. Систематизация публикуемых в сборнике документов, ее назначение и значение. Принципы группировки документов. Наличие информации о документе в целом как обязательное условие археографической публикации.

2.5.2. Научно-справочный аппарат (НСА) и его значение

Зависимость состава и полноты НСА от типа документальной публикации. Последовательность составления его отдельных частей. Примечания и комментарии. Их состав, основные приемы и методы составления. Примечания текстуальные и по содержанию документов. Проблема необходимости и достаточности примечаний в публикации.

Предисловие, его назначение и обязательность для каждой публикации. Состав предисловия: историческая и археографическая части, их функции. Хроника событий, ее назначение, состав. Виды хроник. Указатели. Их назначение и виды. Формы указателей, приемы их составления. Терминологический словарь, его назначение и целесообразность составления.

Список сокращений; перечень публикуемых документов; перечень выявленных, но не опубликованных документов; оглавление; библиография; приложения; иллюстрации. Основные приемы и методы их составления, назначение и место в издании.

2.5.3. Подготовка рукописи сборника документов к изданию

Редакционно-издательский процесс: сущность и стадии. Рецензирование и утверждение к изданию рукописи сборника документов. Сдача рукописи в издательство и ее корректура. Оригинал-макет издания. Особенности межархивных изданий. Публикация как целое.

2.6. Электронные публикации. Интернет - публикации.

Перспективы применения мультимедиа технологий в подготовке публикаций архивных до-

кументов. Основные понятия: «машиночитаемые источники», «электронный документ», «электронный текст», «гипертекст», «оцифровка», «электронная публикация», «Интернет-публикация». Проблемы распознавания текстов исторических источников раннего периода.

Классификация электронных публикаций исторических документов: по форме публикации, по типу, по отношению к предшествующим типографским публикациям. Классификация Интернет-публикаций: публикации на сайтах, в составе электронных библиотек, виртуальные выставки архивных документов.

Технология подготовки электронных документальных публикаций. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная. Проблемы передачи текста типографской публикации в электронном виде.

Электронные публикации и Интернет - публикации – потенциал развития археографии: точность передачи текста, возможность доработки после публикации, интерактивность публикаций, комплексность публикаций различных типов источников (текстовых, изобразительных, аудиовизуальных), снижение стоимости подготовки публикации, расширение читательской аудитории.

Раздел 3. Развитие практики, методики и теории подготовки документальных публикаций в России

3.1. История археографии в России в XVIII – XIX веках

3.1.1. Возникновение российской археографии в XVIII веке

Исторические предпосылки возникновения и условия развития отечественной археографии. Зависимость археографии от состояния и уровня исторической науки, архивного и книгоиздательского дела. Указы Петра I о собирании исторических источников. Публикации документов в первой четверти XVIII века. «Книга Марсова». «Рассуждение о причинах Свейской войны». «Объявление розыскного дела и суда»

«История Российская» В.Н. Татищева, значение его деятельности в развитии отечественного источниковедения и археографии. Проблемы публикации в трудах Г.Ф. Миллера, М.В. Ломоносова, М.М. Щербатова. Академия наук и первые научные публикации летописных и законодательных памятников. Приемы издания Радзивилловской (Кенигсбергской) и Никоновской летописей. Издания Русской Правды, Судебника 1550г., законодательных актов XV - XVII веков.

Археографическая деятельность Н.И. Новикова, «Древняя российская вивлиофика», разработка правил публикации документов. И.И. Голиков и «Деяния Петра Великого». Итоги развития археографии в XVIII веке.

3.1.2. Российская археография в первой половине XIX века

Новые явления в отечественной археографии. Возникновение новых археографических центров: государственных, общественных и частных. Создание Общества истории и древностей российских при Московском университете.

Подготовка к изданию летописей, роль Р.Ф. Тимковского и К.Ф. Калайдовича. «Русские достопамятства», «Чтения» и «Временник»: история создания, тематика публикаций. Комиссия печатания государственных грамот и договоров. План подготовки издания дипломатических документов Н.Н. Бантыш - Каменского. причины его изменения. «Собрание государственных грамот и договоров», состав и методы публикации. Деятельность П.М. Строева по собиранию древних документов.

Археографическая экспедиция Академии наук, ее результаты и значение. Создание и основные направления деятельности Петербургской археографической комиссии. Издание «актов», летописей. Развитие журнальной археографии: публикация исторических источников в журналах «Северный архив», «Отечественные записки», «Московский телеграф».

3.1.3. Развитие российской археографии во второй половине XIX - начале XX веков

Развитие исторической науки, расширение тематических и хронологических рамок исследований. Публикация исторических документов в революционно-демократической печати.

Вольная русская типография А.И. Герцена и Н.П. Огарева. Появление специализированных археографических журналов: «Русский архив», «Русская старина», «Исторический вестник».

Деятельность археографических комиссий: Петербургской, Киевской, Виленской, Кавказ-

ской. Издание «Русской исторической библиотеки». Продолжение издания «Полного собрания русских летописей».

Официальные правительственные издания (состав, история подготовки): «Полное собрание законов Российской империи», «Памятники дипломатических сношений древней России с державами иностранными». Русское историческое общество: его состав, направления деятельности, основные серии документальных публикаций. «Сборники РИО», их содержание, приемы издания.

Археографическая деятельность Академии наук. Характеристика серийных изданий документов: «Письма и бумаги императора Петра Великого», «Акты Московского государства». План издания архивных документов XVI - XVII веков А.С. Лаппо-Данилевского.

Эмигрантская археография. Журналы «Былое» и «Голос минувшего». Их публикации 1917-1918 годов. Развитие методики публикаторской деятельности. Основные итоги и нерешенные проблемы археографии.

3.2. Развитие археографии в СССР

3.2.1. Развитие советской археографии в 1920-1940 годы

Коренные изменения в состоянии исторической науки, архивного и издательского дела и их влияние на археографию. Роль Декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918г. для развития археографии. Главное управление архивным делом и его планы публикаций.

Разделение «новой» археографии на «партийную» и «государственную». Публикации Института Ленина, их значение для развития методики археографии. Собрания сочинений В.И.Ленина, «Ленинские сборники». «Проект правил издания трудов В.И.Ленина» С.Н.Валка. Издания ИМЭЛ в 1930-е годы.

Археографическая деятельность Истпарта. «РКП(б) в резолюциях ее съездов и конференций (1898-1921 гг)». Журналы «Пролетарская революция», «Красная летопись», «Летопись революции». Публикации Истпарта, как модель комплекса публикаций по истории политической партии.

Публикации дипломатических документов. «Сборник секретных документов из архива бывшего министерства иностранных дел» - первая советская публикация исторических документов. Особенности и значение. «Цветные книги». Серия «Международные отношения в эпоху империализма».

Археографическая деятельность Центрархива. Первые советские издания документальных серий. «Восстание декабристов», «Пугачевщина», «1905 год», «1917 год в документах и материалах», «Политические процессы 1860-1880-х годов» и др. Состав и методы публикаций. Журнал «Красный архив». Значение деятельности Центрархива. Сборники «Большевистская фракция 4 Государственной Думы» и «Большевистская печать в тисках царской цензуры. 1900-1914 гг.».

Археографическая деятельность Академии наук СССР. А.С. Лаппо-Данилевский и Постоянная историческая комиссия. «Сборник грамот Коллегии экономии», состав и методы публикации. Продолжение изданий «Русской исторической библиотеки», «Полного собрания русских летописей».

План серийных изданий документов: «Крепостная мануфактура в России», «Материалы по истории народов СССР», приемы издания документов. Тематический сборник «Образование СССР». Серийные издания: «Русские полководцы» и «Русские флотоводцы», состав и приемы публикации.

Публикации исторических источников в русском зарубежье. «Архив русской революции», «Голос минувшего на чужой стороне» и другие периодические издания.

Археографическая мысль 1920 - 1940-х годов. «Правила издания документов» 1919 года. Правила издания «Сборника грамот коллегии экономии». А.С. Лаппо-Данилевского.

Роль М.Н.Покровского и С.Ф.Платонова в развитии отечественной археографии. «Руководство по публикации документов XIX и начала XX веков» А.А.Шилова – первое учебное пособие по археографии. Журнал «Архивное дело». Деятельность А.А.Сергеева. Разработка правил публикации исторических источников.

Всесоюзная Конференция историков-архивистов 1943 года и ее решения по вопросам археографии. «Основные правила публикации документов Государственного архивного фонда СССР» 1945г. Монография С.Н.Валка «Советская археография».

Великая отечественная война и подъем военно-исторической археографии. Публикации по военно-исторической тематике. Сборники о боевом прошлом русской армии, их использование в агитационно-массовой работе. Создание комиссий по истории Великой отечественной войны, их собирательская и публикаторская деятельность.

Издание документов Чрезвычайной следственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков. Тематика, состав и приемы публикации документов.

3.2.2. Отечественная археография в 1950-е -1980- е годы

«Золотой век» советской археографии. Противоречивость периода. Основные направления публикаторской работы, разработка перспективных планов. Совместная подготовка документальных публикаций архивными и научными учреждениями СССР.

Полное собрание сочинений В.И. Ленина, значение издания для развития методики археографии. Публикация историко-партийных документов. «КПСС в резолюциях и решениях съездов, конференций и пленумов ЦК» (7,8,9-е издания). Серия «Протоколы и стенографические отчеты съездов и конференций КПСС».

Публикация документов Государственного архивного фонда СССР. Главное архивное управление и архивные учреждения СССР, их роль в организации научно-издательской деятельности.

Публикаторская деятельность Центральных государственных архивов СССР по подготовке серийных, тематических, видовых публикаций. Серии: «Великая Октябрьская социалистическая революция», «Революция 1905 - 1907 годов в России». Их научная ограниченность, социальная и политическая заданность.

Серии по истории рабочего и крестьянского движения в России в XIX веке. «Восстание декабристов». Общесоюзные серии по истории индустриализации, коллективизации сельского хозяйства, культурного строительства в СССР и др. Состав опубликованных источников, недостатки изданий.

Публикация источников по внешней политике. МИД СССР и его роль в их издании. Сборники «Внешняя политика Советского Союза в период Отечественной войны», «Документы и материалы кануна Второй мировой войны», «Советский Союз на международных конференциях периода Великой отечественной войны». Серии «Документы внешней политики СССР», «Внешняя политика России XIX - начала XX вв.» Приемы подготовки к печати. Общественно-политическое и научное значение документальных публикаций, подготовленных МИД СССР.

Международное сотрудничество в издании документов. Совместное советско-польское серийное издание документов «Восстание 1863 года». Сборники к 50-летию образования СССР.

Академия наук СССР и ее роль в издании исторических источников. Археографическая деятельность Института истории Академии наук СССР. Создание сектора публикации источников. Принципы и методы издания корпуса древнейших источников по истории народов СССР. Продолжение работы по публикации Полного собрания русских летописей, переиздание памятников древнерусской литературы. Издание актовых источников XV-XVI веков, источников по истории классовой борьбы и народных движений в XVII-XVIII вв. Археографические приемы их подготовки.

Документальное издание «Письма и бумаги императора Петра Великого». Приемы издания, научное значение.

Факсимильные издания рукописей. «Повесть о Соловецком восстании», «Изборник Святослава 1073 года», «Сказание о Мамаевом побоище».

Журнал «Исторический архив». Создание Археографической комиссии, ее задачи, направления и формы деятельности. Организация археографических экспедиций на территории

страны и их значение в собирание документальных памятников.

Разработка теоретических и методических вопросов издания источников. «Правила издания исторических документов в СССР», 1955, 1960, 1969 гг. Развитие теории археографии. Работы Б.Г.Литвака, Селезнева М.С., Шмидта С. О. Вопросы археографии в трудах Д.С.Лихачева, значение для развития археографии как самостоятельной научной дисциплины.

Подготовка кадров археографов. Разработка учебных курсов, издание учебных пособий.

3.3. Развитие российской археографии в конце XX – начале XXI веков

Перестройка и археография. Повышение общественного интереса к истории и историческому источнику. Расширение доступа к архивам. Документальные публикации в периодических изданиях. Особенности, археографический уровень. «Известия ЦК КПСС», «Вопросы истории КПСС», «Родина», изменение тематики публикаций в академических журналах.

«Археографический взрыв» 1990-х годов. Необходимость создания археографической базы для фундаментальных исторических исследований. Передача в систему федеральных и муниципальных архивов архивов КПСС и центральных архивов СССР. Процесс рассекречивания документов.

Усиление взаимодействия отечественных и зарубежных археографов. Совершенствование организации публикаторской работы. Расширение использования современных технологий при подготовке публикации.

Реорганизация издательского дела. Рост числа публикаций «ненаучного» типа. Рост количества тематических сборников документов. Публикаторская деятельность международного фонда «Демократия».

Археографические центры: государственные, общественные и частные. Публикации федеральных государственных архивов, историко-дипломатического департамента МИД РФ, центрального архива ФСБ. Публикации в журналах и альманахах.

Взаимодействие научно-исследовательских центров и учебных заведений с архивами для осуществления крупных археографических проектов.

4.3. Разделы дисциплин и виды занятий

п\п	Наименование раздела дисциплины	Лек	Пр	Лаб	СРС
1.	Введение в археографию. Раздел 1. Теоретические основы отечественной археографии	2	4	2	8
2.	Раздел 2. Методика подготовки документальных публикаций. 2.1.Нормативно-методическое обеспечение работы по публикации документов. 2.2. Подготовительная работа по опубликованию документов	2	6	2	10
3.	2.3. Археографическое оформление документов 2.4. Выбор и передача текста документов	2	6	4	12
4.	2.5. Завершение процесса публикации исторических источников;	2	6	4	12

	2.6. Электронные публикации. Интернет - публикации.				
5.	Раздел 3. Развитие практики, методики и теории подготовки документальных публикаций в России 3.1. История археографии в России в XVIII – XIX веках	2	4	2	8
6.	3.2. Развитие археографии в СССР	2	4	2	8
7.	3.3. Развитие российской археографии в конце XX – начале XXI веков	6	6	2	14
ВСЕГО:		18	36	18	72

4.4. Лабораторный практикум

п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ
1	Теоретические основы отечественной археографии	Составление терминологического словаря дисциплины
2	Подготовительная работа по опубликованию документов	Рассмотреть организационные основы подготовки документальных изданий; выявление документов; отбор документов для публикации
3	Археографическое оформление документов; Выбор и передача текста документов	Определить технологию определения источников текста; изучить приемы передачи (способы воспроизведения) текста при публикации; изучить цель и назначение сокращений; сокращенная передача текста документов.
4	Завершение процесса публикации исторических источников; Электронные публикации. Интернет - публикации.	Проанализировать структуру археографической публикации; понятие научно-справочного аппарата (НСА), проследить последовательность составления его отдельных частей. Выявить сущность и стадии редакционно-издательского процесса; ознакомление с технологией подготовки электронных документальных публикаций.
5	История археографии в России в XVIII – XIX веках	Проследить исторические предпосылки возникновения и условия развития отечественной археографии в рассматриваемое время; отметить новые явления в первой половине XIX века; возникновение новых археографических центров: государственных, общественных и частных; развитие исторической науки, расширение тематических и хронологических рамок исследований во второй половине XIX - начале XX веков
6	Развитие археографии в СССР	Изучить коренные изменения в состоянии исторической науки, архивного и издательского дела и их влияние на советскую археографию в 1920-1940 годы; дать определение понятию «Золотой век» советской археографии (1950-1980гг): основные направления работы, разработка перспективных планов
7.	Развитие российской археографии в конце XX – начале XXI веков	«Археографический взрыв» 1990-х годов. Процесс рассекречивания документов. Усиление взаимодействия отечественных и зарубежных археографов. Расширение использования современных технологий при подготовке публикации.

5. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо чтения лекций, которые составляют 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы (разбор конкретных ситуаций, обсуждение отдельных разделов дисциплины, защита контрольных работ). В сочетании с внеаудиторной работой, это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся. Особое внимание в ходе освоения дисциплины уделяется изучению всей совокупности археографических изданий и их состава по основным периодам российской истории, и по всеобщей истории, т.е. того, что составляет понятие «археографического фонда».

Для закрепления знаний студентов по отдельным разделам курса «Современной археографии» проводятся лабораторные занятия, целью которых является формирование и закрепление навыков самостоятельной работы с документальными публикациями. Для лаборатор-

ных занятий обязательным является изучение процесса подготовки документального издания, знакомство с объемом, составом тематики и других особенностях уже имеющихся археографических публикаций. Итогом лабораторных работ являются самостоятельно подготовленные студентами учебные публикации документов.

Закрепление лекционного курса требует проведения семинарских занятий по наиболее важным разделам «Современной археографии». В процессе изучения курса студенты участвуют в анализу важнейших публикаций, а также знакомятся со специальной археографической литературой. Практические занятия для студентов проводятся с активным привлечением современных компьютерных технологий, что позволяет им не только более качественно освоить методику публикаторской деятельности, но и самостоятельно прогнозировать развитие археографии с учетом современных технических средств.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Для текущей и промежуточной аттестации студентов выполняется 7 письменных контрольных работ по основным разделам (модулям) дисциплины.

Контрольная работа готовится по мотивам любых разделов курса «Современная археография», выбирается студентом под руководством и контролем преподавателя, читающего дисциплину. В большинстве случаев, работа носит реферативный характер и защищается на практических занятиях.

6.1. Примерная тематика контрольных работ:

1. Деятельность В.Н. Татищева по публикации источников
2. Нормативно-методические акты по публикации документов
3. Классификация публикаций документов
4. Работа государственных архивов по публикации документов
5. Источник и текст документов
6. Научные публикации, их характеристика
7. Научно-популярные публикации, их характеристика
8. Электронная форма публикации документов
9. Особенности учебных публикаций документов
10. Организация подготовки документальной публикации
11. Передача текстов древних рукописей
12. Проблема датировки документа
13. Характеристика особенностей издания полного собрания сочинений
14. Анализ академической публикации текста (по выбору студента)
15. Анализ научно-популярной публикации (по выбору студента)
16. Анализ учебной хрестоматии (по выбору студента)

Вопросы текущего контроля освоения дисциплины, учитывающие формируемые знания, умения и владения

6.2. Примерные темы семинаров

Тема 1. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ АРХЕОГРАФИИ

Семинар 1. История и современное состояние археографии

1. Актуальные проблемы и понятия архивоведения на современном этапе
2. Проблемы нормативно-методического обеспечения работы по публикации документов
3. История развития археографии в России

Семинар 2. Классификация публикаций

1. Основные типы публикаций, их классификация
2. Формирование плана-проспекта издания

Семинар 3. Регламентация работы по публикации

1. Нормативно-правовые акты ведомственного и межведомственного характера по вопросам подготовки, оформления публикаций документов

2. Правила издания документов в России

Практическое задание

1. Подготовить перечень законодательных и нормативно-методических актов, регулирующих ведение работы по публикации документов.
2. Составить список литературы по теме семинарских занятий по специальным периодическим изданиям за текущий год.

Тема 2. ВЫБОР ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ

Семинар 1. Выявление текстов документов

1. Анализ целей публикации
2. Принципы выявления документов
3. Источники выявления материала для публикации
4. Библиографическое изыскание и описание

Семинар 2. Характеристика методики работ по отбору документов

1. Принципы и необходимость отбора документов
2. Исследование репрезентативности отбора документов
3. Анализ субъективности отбора документов
4. Критерии отбора

Практическое задание

1. Составить схему структуры состава документов по выбранной теме
2. Составить круг источников по документации данной темы

Тема 3. ПЕРЕДАЧА ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ

Семинар 1. Технология определения источников текста

1. Выбор комплекса источников текста
2. Основной источник текста
3. Методика работы с каноническим текстом

Семинар 2. Методика передачи текста документа

1. Критическая передача текста
2. Дипломатическая передача текста
3. Переводы иноязычных текстов
4. Археографические обозначения

Практическое задание

1. Составить развернутую схему археографических обозначений

Тема 4. АРХЕОГРАФИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Семинар 1. Сокращенная публикация источника

1. Цель и назначение сокращений
2. Публикация части документа
3. Анализ регеста и регестрирования
4. Состав и содержания аннотаций документов

Семинар 2. Методика археографического оформления документов

1. Структура заголовка
2. Состав информации в легенде
3. Поисковые данные

Семинар 3. Оформление датировки и адресата документа

1. Требования к оформлению автора и адресата документа
2. Определение и оформление даты документа
3. Определение и оформление подлинности документа
4. Состав информационного инструментария к публикации

Практическое задание

1. Дать анализ археографического оформления конкретного сборника документов
2. Составить заголовок, определить дату и адресат конкретного архивного документа по выбору студента

Тема 5. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ К ПУБЛИКАЦИИ

Семинар 1. Структура и методика разработки предисловия

1. Цель, назначение, структура исторической части предисловия
2. Основное содержание археографической части предисловия
3. Оформление комментариев по тексту документа

Семинар 2. Структура и методика разработки дополнительных элементов НСА

1. Назначение, структура и методика оформления примечаний к публикации
2. Оформление указателей
3. Разработка оглавления и дополнительных элементов НСА

Практическое задание

1. Разработать проект плана-проспекта учебного издания
2. Разработать проект указателей к сборнику документов по выбору студента

Тема 6. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛА В ПУБЛИКАЦИИ

Семинар 1. Содержание и методика схемы систематизации документов

1. Системы и подсистемы документов в публикации
2. Форма и структура сборника при хронологической и тематической публикации
3. Содержание сборника при номинальном и географическом принципах публикации
4. Сочетание различных принципов публикации

Практическое задание

1. Составить схему классификации документов сборника

6.3. Примерные вопросы на экзамене:

1. Актуальные проблемы археографии на современном этапе.
2. Проблемы нормативно-методического обеспечения работы по публикации документов.
3. Основные законодательные акты по вопросам публикации документов.
4. Предмет «археография» и точки зрения на его содержание.
5. Нормативный акт по вопросам подготовки и публикации документов.
6. Понятие «публикация».
7. Источник текста, комплекс источников текста.
8. Специфика передачи древних текстов.
9. Разночтения текста: варианты и редакции.
10. Функции публикации и археографии.
11. Классификация публикаций по назначению.
12. Классификация публикаций по способу воспроизведения текста.
13. Классификация публикаций по характеру издания.
14. Классификация по форме публикации.
15. Классификация по объему публикации.
16. Классификация по полноте охвата источников.
17. Определение целей и задач публикации, библиографические изыскания.
18. Источники выявления материала.
19. Принципы отбора материала для публикации.
20. Репрезентативность отбора материала.
21. Выбор источника текста для публикации.
22. Способы передачи текста в публикации.
23. Текстуальные примечания.
24. Способы сокращения источников в публикации.
25. Состав информационного инструментария к публикации.
26. Состав и требования к составлению заголовков.
27. Легенда документа в публикации.
28. Научно-справочный аппарат к публикации.
29. Археографические знаки.
30. Способы систематизации материала в публикации.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

а) источники:

Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

б) основная литература:

«Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям. Компьютерная обучающая система». / авт.-сост. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Осичкина Г.А. - М. 2000.

Архивоведение. Учебник. 5-е изд., дополненное. / авт.-сост. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. - М., 2007.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р-51141-98. М., 1998.

Единый классификатор документной информации АФ РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2006. 48 с.

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2006. 44 с.

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. 144 с.

Основные правила работы архивов организаций./ Росархив. ВНИИДАД. М., 2002.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности организации с указанием сроков хранения. М., 2008. 381 с.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. М., 2000.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 с.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007.

Селезнев, М.С. Теория и методика советской археографии. Учебное пособие. М., 1974.

Степанский А.Д. Археография отечественной истории XX века. Учебное пособие. М., 2004.

Теория и методика архивоведения. Учебно-методический комплекс. М., 2009. (Авторский коллектив Алексеева Е.В., Бурова Е.М.). 147 с.

Эпштейн Д.М. История археографии дореволюционной России. М., 1979.

в) дополнительная литература:

Валк С.Н. Археографическая «легенда»//Археографический ежегодник за 1971 год. М., 1972.

Валк С.Н. Избранные труды по археографии. Научное наследие. СПб., 1991.

Валк С.Н. Регесты в их прошлом и настоящем // Археографический ежегодник за 1968 год. М., 1970.

Валк С.Н. Советская археография. М., 1948.

Валк С.Н. Судьбы «археографии»//Археографический ежегодник за 1961 год. М., 1962.

Козлов В.А.. Локтева О.К. «Архивная революция» в России (1991-1996) // Свободная мысль. 1997, №4.

Козлов В.П. Российская археография конца XVIII - 1-й четверти. XIX вв. М., 1999.

Козлов О.Ф. К вопросу об определении предмета советской археографии // Советские архивы. 1976. №2.

Козлов В.П. Приглашение к размышлению об археографии состоялось// Отечественные архивы». 2002. № 6

Кравцов И.В. Особенности современных Интернет-публикаций исторических документов // Информационный бюллетень ассоциации «» история и компьютер. № 35. декабрь 2008. С. 55-56

Ларина В.Г. Основные тенденции развития НСА к документам АФ РФ на современном этапе//Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и сообщения на пятой Всероссийской научной конференции 4-5 апреля 2005г. / Росархив, ВНИИДАД, РОИА. М., 2005. С. 202-206.

Шмидт С.О. Археография. Архивоведение. Памятниковедение. М., 1997

Яковлев А.Н. Новейшая история России XX века в документах: Опыт историографического исследования // Вестник РАН. 2002. № 1. С. 494-506

Адреса ресурсов в Интернете

www.rusarchives.ru «Архивы России».

www.vniidad.ru ВНИИДАД.

www.gau.iTiosreg.ru

www.arran.ru

www.Sothebys.com

www.Christies.com

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Кодекс. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли. CD-ROM. www.termica.ru

Археобиблиобейз. ВНИИДАД. www.vniidad.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- подборки документальных публикаций;
- подборки архивных документов;
- компьютерные классы;
- библиотечно-информационные разделы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления).

Автор Монгуш В.Ч., старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения Тывинского государственного университета, кандидат исторических наук

Рецензент (ы) Саая Т.С., старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения Тывинского государственного университета.

Программа одобрена на заседании кафедры документоведения и архивоведения от 16 ноября 2010г., протокол №5.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЫВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Утверждено на заседании кафедры
Протокол № 5 от «16»ноября 2010г.
Зав. кафедрой документоведения
и архивоведения _____

доцент, к.и.н., Опеен
В.О.

**Программа учебной практики
по документоведению**

Направление подготовки
034700 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

1. Цели учебной практики

- подготовка студентов к самостоятельной работе по специальности;
- изучение состава служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления.

2. Задачи учебной практики

1.2. Основными задачами практики являются:

- овладение студентами профессиональной деятельности по специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности.
- приобретение практических навыков работы по использованию служебных документов при написании курсовых и дипломных работ, проведении научно- исследовательских работ.

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика по документоведению представляет базовую часть цикла ООП Б.5 «Учебные и производственные практики» и базируется на учебные дисциплины профессионального цикла ООП Б.3:

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» (3 сем), «Документоведение» (2-3 сем), «Организация государственных учреждений России» (3-4 сем).

Учебная практика по документоведению является составной частью учебного процесса, проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков работы со служебными документами.

Для подготовки к практическим занятиям студенту необходимо познакомиться с теорией вопроса по учебной литературе, статьям в периодической печати или лекционному курсу, изучить соответствующие теме законодательные акты и нормативно-методические материалы.

4. Формы проведения учебной практики

В соответствии с поставленными задачами практики предусматриваются следующие формы работы:

1. Лекции по теоретическим основам документоведения (вычитываются в рамках дисциплины «Документоведение»).
2. Работа с литературой и документами.
3. Лекции по истории организации, структуре и функциям подразделений.
4. Практическая работа по составлению и оформлению документов.

5. Место и время проведения учебной практики

Практика по профилю специальности проводится в государственных, негосударственных и муниципальных учреждениях, организациях и на предприятиях, имеющих службу документационного обеспечения управления, работающую на основе Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики предприятия, учреждения, организации, фирмы всех форм собственности, имеющих секретарскую службу, службу ДОУ, отдел кадров, архив:

- органы власти и управления субъектов РФ (города, района и т.п.);
- государственные предприятия, организации, учреждения;
- муниципальные предприятия, организации, учреждения;
- учебные заведения;
- акционерные общества;
- товарищества с ограниченной ответственностью;
- частные фирмы;
- государственные архивы;
- архивы организаций, предприятий, учреждений;
- кадровые агентства;
- отделы кадров предприятий, учреждений, организаций, фирм

Время проведения: после окончания аудиторных занятий в 4 семестре и изучения студентами дисциплины «Документоведение» в 2-3 семестре.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК):

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-10);
- способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13).

б) профессиональных (ПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
- способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);
- владеть принципами и методами хранения документов (ПК-48).

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- Документоведческую терминологию;
- теоретические основы документоведения;
- современные проблемы документоведения;
- способы и средства документирования, закономерности развития документа;
- типы носителей информации, их классификации;
- становление и развитие формуляра документов;
- структура документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов;
- классификация, характеристика систем документации учреждений и организаций;
- требования к оформлению служебных документов;
- унификация и стандартизация документов, систем документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям;
- критерии определения исторической и практической ценности документов.

Уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- унифицировать тексты служебных документов;
- квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации.

Владеть:

практическими навыками работы по составлению и оформлению документов.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4,5 зачетные единицы 162 часов.

№	Наименование разделов и тем	всего (часов)	Формы деятельности (работа с литературой, документами, лабораторный эксперимент, камеральная обработка материалов, экскурсии и т.д.)	Самостоятельная работа
1.	Вводное занятие	10	Экскурсия	Заполнение дневника
2.	Изучение организации службы ДОУ	30	Изучение нормативной базы организации	Сбор материала к отчету
3.	Анализ документирования управленческой деятельности организации	60	Работа с документами, выполнение практических заданий	Сбор материала к отчету
4.	Организация работы с документами по личному составу и обращениями граждан	62	Работа с документами, выполнение практических заданий	Сбор материала к отчету
	ИТОГО:	162		Заполнение дневника

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Во время проведения учебной практики используются следующие технологии: лекции, индивидуальное обучение приемам работы с документами, правилам организации методики анализа бланков документов, обучения методикам обработки и интерпретации управленческих документов при решении конкретных научно-исследовательских задач. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя на всех этапах создания документов организаций. Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Контрольные вопросы и задания:

1. Этапы развития унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
2. Возникновение организационно-правовых документов.
3. Устав: история возникновения и современные требования к содержанию и оформлению.
4. Устав акционерного общества.
5. Требования к учредительному договору.
6. Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения организации.
7. Типичные ошибки организационно-правовых документов.
8. Приказ как вид документа.
9. Возникновение и развитие системы распорядительной документации.
10. Приказы по кадрам в организации: классификация и требования к оформлению.
11. Регламент как вид документа.
12. Порядок издания и государственной регистрации нормативно-правовых актов.
13. Договор как вид документа.
14. Деловая переписка в коммерческой организации.
15. Унификация текстов деловых писем.
16. Рекомендательное письмо, характеристика, отзыв.
17. Составление и оформление телеграммы, телефонограммы, электронного сообщения.
18. Виды и оформление доверенностей.
19. Актовые документы.
20. Протокольная документация.
21. Виды и оформление плановой документации.

22. Составление и оформление графиков.
23. Система финансовой документации организации.
24. Характеристика первичных комплексов документов.
25. Основные признаки для группировки документов.
26. Поисковые системы документов.
27. Первый этап экспертизы ценности документов.
28. Направления совершенствования документационных процессов.
29. Информационно-документационная политика организации.
30. Управление документацией: правовой аспект.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Руководители практики совместно с руководителем практики от организации составляют рабочие планы, графики контроля за ходом практического обучения, распределяют студентов по рабочим местам, осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики, проверяют правильность ведения дневника – отчета, оказывают практикантам методическую помощь.

Итоги практики оформляются в виде отчета и дневника практики. Они могут быть подведены на итоговой конференции, путем анкетирования, в форме деловой игры или конкурса.

По завершению практики студенты приступают к оформлению отчета. При подготовке отчета используется дневник практики, Устав и штатное расписание, нормативные материалы по делопроизводству и др.

Отчет о практике должен состоять из следующих обязательных разделов:

1. Краткая историческая справка об организации, учреждении, предприятии, его структуре, основные направления деятельности. При этом особое внимание уделяется службам, ответственным за организацию документационного обеспечения управления.
2. Анализ системы документирования управленческих процессов, используемой в данном учреждении, предприятии, организации. Порядок подготовки, оформления, согласования и визирования документов.
3. Организация работы с документами (регистрация, контроль за сроками исполнения, НСА к документам, порядок формирования дел, средства механизации и автоматизации, применяемые в учреждении, предприятии, организации и др.).

В приложении к отчету могут быть помещены бланки документов, употребляемых в учреждении, схемы движения документов, перечни документов, подлежащих регистрации, формы регистрационно-контрольных карточек, описи, обложки дел и др.

Подведение итогов практики проводится после представления отчетов и характеристик студентов, проходивших практику. Характеристика должна быть заверена печатью организации, предприятия, учреждения. Оценка за практику может быть положительной только в случае представления отчета соответствующего вышеуказанным требованиям и характеристики.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во, 2003
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Минтруд РФ, 1998
5. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления. – М.: Минтруд РФ, 1995. 26 С.

6. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон РФ от 10 января 2002 г. № 1 – ФЗ // Российская газета. – 2002. – с. 6.
7. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.
8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: Утвержден Федеральной архивной службой России 06 октября 2000 г.
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536).
10. Типовые положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях в учреждениях и организациях от 30 ноября 1981 г. - № 463/162/298 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1982. – № 2.
11. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.1995 № 24 ФЗ.
12. Альбрехт Б. В. Составление номенклатуры дел в организациях// Отечественные архивы. – 1999. № 1. – с. 89 -92.
13. Андреева А. В. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. – М.: Бизнес – школа, 1999.
14. Андреева В. И. Образцы документов делопроизводства. – М., 1999. – 123 С.
15. Андреева В. И. Составление и оформление управленческой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. № 1. – с. 24- 29.
16. Бадьина А. В. Электронный документооборот фирмы // Делопроизводство. 1999. № 1.
17. Баласанян В. Э. Электронный документооборот – основа эффективного управления предприятием.// Секретарское дело. – 2002. – № 2 .
18. Басакина Н. В. Организация подготовка и передача на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности // Секретарское дело. 2000. № 3.
19. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 2-е изд. М.: Издательско – торговая корпорация "Дашков и К", 2003. – 336 с.
20. Быкова Т. А. Порядок организации и общие правила регистрации документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2003. № 6. с. 16 – 18.
21. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления), /под ред. Т. В. Кузнецовой.- М, Юнити. 2001.
22. Демин М. Ю. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2004. – 208 с.
23. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2004. – 219 с.: ил.
24. Документ и делопроизводство: Справочное пособие. Сост. М. Т. Лихачев. – М.: "Экономика", 1991. – 270 с.
25. Емышева Е. М. Методика составления номенклатура дел // Секретарское дело. 2000. № 1.
26. Ермаков А. В. Информационная среда для совместной работы и автоматизации документооборота // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2003. № 1. – с. 3-5.
27. Иритикова В. С. ГОСТ на организационно - распорядительную документацию. Значения и новые требования// Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2003 . № 7. – с. 6.
28. Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Секретарское дело. 1998. № 3. – с. 42.
29. Комышев А. Л. Основы документационного обеспечения управления: Учебное пособие. – М.: Издательство "Дело и Сервис", 2000.- 224.
30. Кондратьева Е. Н. Процедура передачи дел из структурных подразделений в архив фирмы // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2003. - № 3. – с.88.

31. Костомаров М. Н. Организация, хранения и обеспечения сохранности документов в США.// Секретарское дело. – 1996. - № 4.
32. Красавин А. С. Секретарь и документооборот // Справочник секретаря и офис – менеджера. – 2003. - № 4. – с. 8 -11.
33. Кузнецов С. А. Автоматизация делопроизводства. Первый этап // Делопроизводство. 2000. № 1.
34. Кузнецов С. Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения. – "Секретарское дело", 1999, № 4.
35. Кузнецов С. Л. Автоматизированный контроль исполнения важное условие успешной работы офиса // Секретарское дело. 1997. № 1.
36. Кузнецов С. Л. Применение современных технологий в работе с документами.// Секретарское дело. – 1996. - № 6.
37. Кузнецова Т. В. Ведение контроля за сроками исполнения – важнейшая задача секретаря // Секретарское дело. 1999. № 4.
38. Мосягина О. В. Работа с обращениями граждан: нормативно е регулирование // Справочник секретаря и офис – менеджера. – 2002. № 5 . с. 84- 88.
39. Мосягина О. В. Работа с обращениями граждан: нормативно е регулирование // Справочник секретаря и офис – менеджера. – 2002. № 5 . с. 84- 88.
40. Организация работы с документами: учебник/ В. А. Кудрявцев и др. – М.: ИНФА – М, 1998. – 575 с.
41. Основные правила архивов организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002.
42. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.
43. Прохоров А. В. Популярные российские программы для офиса. – М.// Компьютер – Пресс. – 2002. - № 9.
44. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. Практическое пособие. – М.: Издательство РДЛ, 2003. – 400 с.
45. Румянцева С. А. Резолюция правила оформления // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2004. № 1. – с. 24.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и с учетом рекомендаций ПООП ВПО по направлению 034700 Документоведение и архивоведение и профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Автор: старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, к.и.н. Монгуш В.Ч.

Рецензент: доцент, к.и.н. Ондар Г.А.

Программа одобрена на заседании кафедры документоведения и архивоведения ТывГУ от 16 ноября 2010г., протокол № 5.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЫВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Утверждено на заседании кафедры
Протокол № 5 от «16»ноября 2010г.
Зав. кафедрой документоведения
и архивоведения _____
к.и.н., доцент Опеен В.О.

**Программа производственной практики
по архивоведению**

Направление подготовки
034700 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Кызыл-2010

1. Цели производственной практики

1.1. Целью практики является ознакомление студентов с теорией и методикой архивоведения, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами в государственных архивах Республики Тыва и приобретение практических навыков работы по использованию архивных источников при написании курсовых и дипломных работ, проведении научно-исследовательских работ.

2. Задачи производственной практики

1.2. Основными задачами практики являются:

- ознакомить студентов с принципами распределения основных комплексов исторических источников по архивохранилищам страны, составом и содержанием документов федеральных государственных архивов, центров хранения документации, отделов рукописей крупнейших музеев и библиотек России;

- выработать у студентов основные навыки работы с научно-справочным аппаратом архивов и историческими источниками на базе фондов Центрального Государственного архива Республики Тыва (ЦГА РТ).

3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная практика по архивоведению представляет базовую часть цикла ООП Б.5 «Учебные и производственные практики» и базируется на учебные дисциплины профессионального цикла ООП (Б.3):

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» (3 сем), «Организация государственных учреждений России» (3-4 сем), «Источниковедение» (2 сем), «История архивов России» (1-2 сем), «Современная археография» (5 сем), «Архивоведение» (5-6 сем).

Производственная практика по архивоведению является составной частью учебного процесса, проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков работы с архивными документами.

Для подготовки к практике студенту необходимо познакомиться с теорией вопроса по учебной литературе, статьями в периодической печати или лекционному курсу, изучить соответствующие теме законодательные акты и нормативно-методические материалы.

4. Формы проведения производственной практики

В соответствии с поставленными задачами практики, предусматриваются следующие формы работы:

1. Лекции по истории архивного дела в России (вычитываются в рамках дисциплины «История архивов России»)

2. Лекции по истории организации, структуре, функциям и составе фондов ЦГА РТ (с экскурсиями по хранилищу, библиотеке, отделам архива).

3. Ознакомление студентов с правилами и приемами работы в читальном зале ЦГА РТ (знакомство и работа с научно-справочным аппаратом ЦГА РТ: путеводителями, описями, каталогами, обзорами и перечнями документов).

4. Ознакомление студентов с задачами и приемами каталогизации исторических источников.

5. Практическая работа по каталогизации.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика по архивоведению организуется на базе государственных архивов, в том числе, Центрального государственного архива Республики Тыва (ЦГА РТ), Центра архивных документов партий и общественных организаций РТ, других муниципальных и ведомственных архивов. Время проведения: после окончания аудиторных занятий в 6 семестре и изучения студентами дисциплины «Архивоведение» в 5-6 семестре.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК):

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-10);
- способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13).

б) профессиональных (ПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
- способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);
- владеть принципами и методами хранения документов (ПК-48).

В результате прохождения
производственной практики по архивоведению студент должен:

Знать:

основные положения законодательства РФ об архивном деле в РФ и архивах;
методические разработки, регламентирующие деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов;
основные этапы истории архивного дела в России различных периодов и современную систему органов управления архивным делом;

Уметь:

применять эти базовые знания в научно-исследовательской, экспертно-аналитической деятельности; составлять информационные документы; публиковать документы; организовать управление и планирование работы государственного архива.

Владеть:

практическими навыками работы комплектования и экспертизы ценности документов; организацией работы ведомственных архивов.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4,5 зачетные единицы 162 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем	всего (часов)	Формы деятельности (работа с литературой, документами, лабораторный эксперимент, камеральная обработка материалов, экскурсии и т.д.)	Самостоятельная работа
1	подготовительный этап, (инструктаж по ТБ)	2	собеседование	Заполнение дневника
2	Научная организация труда, управления и планирования работы государственного архива	18	лекция	Сбор материала к отчету
3	Составление и усовершенствование архивных справочников	20	Практическая работа	Сбор материала к отчету
4	Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверке наличия и состояния документов	30	Практическая работа	Сбор материала к отчету
5	Комплектование и экспертиза ценности документов, и организация работы ведомственных	28	Практическая работа	Сбор материала к отчету

	архивов			
6	Организация использования документов архива	30	Практическая работа	Сбор материала к отчету
7	Подготовка к публикации исторических источников	30	Практическая работа	Сбор материала к отчету
8	Подведение итогов производственной практики	4	Прием зачета	Заполнение дневника
	ИТОГО:	162		

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Во время проведения производственной практики по архивоведению используются следующие технологии: лекции, индивидуальное обучение приемам работы с архивными материалами, правилам организации методики архивоведческих исследований, обучения методикам обработки и интерпретации архивных документов при решении конкретных научно-исследовательских задач. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя на всех этапах классификации документов фондов. Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Контрольные вопросы и задания:

1. Комплектование архивов. Цели, задачи, проблемы.
2. Списки источников комплектования.
3. Передача дел на государственное хранение.
4. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета.
5. Основные документы по учету Архивных документов.
6. Учет и хранение особо ценных документов.
7. Проверка наличия и состояния архивных дел.
8. Размещение документов в архивохранилище.
9. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
10. Классификация документов в архивах. Фондирование.
11. Хронологические границы архивного фонда.
12. Классификация документов в пределах архивных фондов. Признаки классификации.
13. Методика работы по классификации документов в фонде. Историческая справка фонда.
14. Использование документов АФ РФ в информационных целях. Основные направления использования документов.
15. Формы использования архивных документов.
16. Организация работы исследователей в читальном зале архива.
17. Наведение и выдача справок в архиве.
18. Система НСА в архивах. Принципы построения. Состав.
19. Архивная опись. Виды. Функции. Структура.
20. Архивные каталоги.
21. Обзоры и указатели архивных документов.
22. Комплектование архивов кинофотовидеодокументами.
23. Дезинфекция документов в архивах.
24. Комплектование архивов документами личного происхождения.
25. Методика создания, совершенствования описей.
26. Виды архивных путеводителей, их структура, состав.
27. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах.

28. Факторы разрушения документов.
29. Дезинсекция документов.
30. Консервация и реставрация архивных документов.
31. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
32. Классификация документов личных фондов.
33. Проблема отбора на хранение массовых документов.
34. Комплектование архивов электронными документами.
35. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.
36. Археографическая обработка документов.
37. Документальная публикация: свойства, конвой. Принципы выявления документов для издания.
38. Научно-технический прогресс и его влияние на обеспечение физико-химической сохранности архивных документов.
39. Виды архивных фондов. Объединенный архивный фонд.
40. Современные проблемы комплектования архивов в рыночных условиях.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Методические и организационные требования при проведении практики, подготовке и проведению зачета определяются общеуниверситетскими требованиями, положениями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки.

Текущий контроль знаний и качества подготовки студентов осуществляется преподавателем в ходе прохождения практики. Знания, необходимые для успешного прохождения практики, студенты получают из лекционного курса, учебных пособий, научно-исследовательской литературы, источников, рекомендованных к данному курсу и практических занятий по архивоведческим дисциплинам.

Итоговой аттестацией по производственной практике является зачет, который выставляется по итогам овладения студентами практических навыков и усвоения теоретической части.

По окончании практики проводится итоговое собрание, организуемое руководством архива, с участием всех сотрудников, руководивших работой студентов, преподавателей и студентов. На нем анализируется и оценивается прохождение практики студентами. К итоговому собранию студенты должны представить отчеты о практике. Оценка работы каждого студента окончательно утверждается на заседании кафедры, на основании характеристики, данной архивом, и сообщения преподавателя о выполненной работе и отчете практиканта.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Источники

- Архивное дело: Сборник федеральных норм.– М.: Книга сервис, 2003.
- Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель [Русское издание] / Гл. ред. В.П. Козлов, Л. Кеннеди Гримстед; Отв. сост. Л.В. Репуло. М., 1997.
- Государственные архивы РСФСР: справочник-путеводитель. М., 1980.
- Государственные архивы СССР: справочник. / Глав, архив, упр. при Совете Министров СССР; Ред. кол.: Ф.М. Ваганов (пред.) и др. М., 1989. Ч. 1, 2.
- Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. М., 1994. Путеводители, краткие путеводители и справочники по государственным архивам.

Учебные пособия

- Документальные памятники: выявление, учет, использование: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "История". М., 1988.
- Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России: Учебное пособие. М., 1989.

Основная литература

Автокротова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого. М., 1986.
Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы: 1917-1980 гг. М., 1994.
Шмидт С. О. Российское государство в середине XVI столетия: Царский архив и лицевые летописи времени Ивана Грозного. М., 1984.

Дополнительная литература

Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.)
Отечественные архивы. 1993. № 3, 4.
Козлов В.П. Колумбы архивных древностей. 2-е изд. М., 1985 (Страницы истории нашей родины.)
Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования, М., 1999.
Пшеничный А.П. Из истории становления управления архивным делом в СССР: 1918-1941 гг.// Советские архивы. 1988. № 3.
Пшеничный А.П. Система государственного управления и архивные учреждения // Там же. 1991. №2.
Савин В.А. Государственный архивный фонд России: генезис понятия// Там же, 1999. №1.

Периодические издания

Археографический ежегодник. 1957-1998.
Вопросы архивоведения. 1959-1966.
Советские архивы. 1966-1991.
Отечественные архивы. 1992-2010.
Делопроизводство: Информационно-практический журнал.

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика по архивоведению проводится в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и с учетом рекомендаций ПООП ВПО по направлению 034700 Документоведение и архивоведение Автор: старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, к.и.н. Ховалыг С.С.
Рецензент доцент, к.и.н. Ондар Г.А.

Программа одобрена на заседании кафедры документоведения и архивоведения от 16 ноября 2010г., протокол № 5.

**Образцы фондов оценочных средств для проведения
текущего контроля успеваемости и текущей аттестации**

Контрольные вопросы зачетов и экзаменов по документоведческим и архивоведческим дисциплинам базовой части профессионального цикла

1. Документ и его место в системе управления.
2. Законодательные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Связь информации и документа.
8. Общие и частные функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Текстовое документирование и этапы его развития.
11. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
12. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
13. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки организаций различных форм собственности.
14. Порядок согласования документов; оформления внутреннего и внешнего согласования
15. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
16. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
17. Унификация текста документа. Типовые и трафаретные тексты. Методика разработки.
18. Общие требования к тексту документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
19. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
20. Понятие «системы документации», развитие систем.
21. Понятие «унифицированные системы документации». Назначение, определение и состав УСОД.
22. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
23. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
24. Требования к составлению и оформлению приказов.
25. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
26. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
27. Требования к составлению и оформлению акта.
28. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
29. Требования к составлению и оформлению телеграмм.
30. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документов.
31. Перечислите особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России XVI-XVII вв.
32. Сравните системы приказного, коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.

33. Назовите направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях XIX - нач. XX в.
34. Перечислите структурные части службы ДОУ в современных организациях различных уровней управления.
35. Перечислите действующие нормативно-методические документы, регламентирующие задачи и функции документационного обеспечения управления
36. Каковы требования к структуре и составу информации Положения о службе ДОУ, к должностной инструкции ее работников?
37. Основные требования к организации документооборота и правила его учета.
38. Каковы основные правила индексации документов?
39. Что такое регистрация документов? Назовите правила ее организации. Какие задачи решаются в делопроизводстве с помощью этой операции?
40. Охарактеризуйте применение различных видов номенклатуры дел.
41. Каковы этапы разработки номенклатуры дел?
42. Архивоведение как наука, связь с другими дисциплинами
43. Становление и развитие архивоведения
44. История архивов в дореволюционной России
45. Развитие архивного дела в СССР
46. Проблемы развития архивного дела на современном этапе: децентрализация управления
47. Росархив на современном этапе: права, структура, функции
48. Взаимоотношения органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций
49. Проблемы ведомственного хранения документов на современном этапе
50. Сеть федеральных государственных архивов России (современное состояние и перспективы развития)
51. Научно-исследовательские организации РФ в области архивного дела и делопроизводства
52. Организация архивного дела в субъектах РФ (на примере Республики Тыва)
53. Архивное законодательство РФ: «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» 1993 г.
54. Архивное законодательство РФ: «Положение об Архивном фонде РФ» 1994 г.
55. Архивное законодательство России: ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2004 г.
56. Организация документов и дел на уровне Архивного фонда РФ
57. Организация документов и дел в пределах архива (разновидности архивных фондов)
58. Фондирование документов
59. Организация документов и дел в пределах архивных фондов
60. Описание архивных документов
61. Теоретические и правовые основы комплектования архивов
62. Организация комплектования архивов документами (источники комплектования)
63. Теоретические основы проведения экспертизы ценности архивных документов
64. Организация проведения экспертизы ценности документов
65. Перечни документов с указанием их сроков хранения
66. Нормативно-методические и правовые основы проведения учета документов АФ РФ
67. Учет архивных документов, учетные документы
68. Обеспечение сохранности архивных документов

69. Система научно-справочного аппарата
70. Архивные справочники: путеводители и дополнительные справочники
71. Архивные справочники: каталоги и обзоры
72. Научно-информационная деятельность архивов: виды, формы и цели использования архивных документов
73. Основные проблемы архивного дела на современном этапе: правовой, административный, организационно-технический, социальный, экономический и культурный аспекты

Тематика эссе и рефератов по документоведческим и архивоведческим дисциплинам базовой части профессионального цикла

Государственные и муниципальные архивы

1. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.
2. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).
3. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).
4. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).
5. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).
6. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ).
7. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.

Ведомственные архивы

8. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития
9. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.
10. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации
11. Сущность организационной защиты информации и ее место в комплексной системе защиты информации
12. Методы и формы организационной защиты информации
13. Организация работы по определению состава, засекречиванию и рассекречиванию конфиденциальной информации.
14. Лицензирование деятельности предприятия по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих гостайну
15. Определение категорий сотрудников и подбор персонала для работы с конфиденциальной информацией
16. Оформление допуска сотрудников к конфиденциальной информации
17. Текущая работа с персоналом и обучение сотрудников правилам и приемам работы с конфиденциальной информацией
18. Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации

20. Организация физической охраны предприятия
21. Организация пропускного и внутриобъектового режимов
22. Требования к помещениям, в которых ведутся работы с конфиденциальными
23. документами, работами, изделиями
24. Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам
25. Организация защиты информации при приеме в организации посетителей
26. Организация защиты конфиденциальной информации при осуществлении международного сотрудничества
27. Организация защиты информации при осуществлении рекламной и выставочной деятельности
28. Организация защиты информации при подготовке материалов к открытому опубликованию
29. Аналитическая работа как основа управления системой организационной защиты информации
30. Организационная защита конфиденциальной продукции в процессе ее изготовления, хранения и транспортировки
31. Ответственность по факту разглашения либо утраты документов содержащих конфиденциальную информацию
32. Алгоритм создания комплексной системы защиты конфиденциальной информации
33. Развитие системы информационной безопасности в России и за рубежом
34. Алгоритм определения сведений, составляющих коммерческую тайну
35. Мероприятия, необходимые для организации защиты информации, составляющей коммерческую тайну, на объектах где она производится, обрабатывается, передается и хранится
36. Анализ возможных угроз безопасности конфиденциальной информации
37. Меры и средства технической защиты конфиденциальной информации, обрабатываемой техническими средствами
38. Меры и средства технической защиты акустической информации, составляющей коммерческую тайну, от утечки по техническим каналам
39. Применение межсетевое экранирование для защиты конфиденциальной информации
40. Применение специализированных программных средств (сканеров безопасности) для защиты конфиденциальной информации
41. Применение криптографического закрытия передаваемых данных для защиты конфиденциальной информации
42. Методы обнаружения сетевых атак с целью защиты конфиденциальной информации
43. Использование смарт-карт, электронных замков и других носителей информации для идентификации пользователей с целью защиты конфиденциальной информации
44. Анализ угроз безопасности конфиденциальной информации от сетевых атак
45. Анализ угроз безопасности конфиденциальной информации от несанкционированного доступа на объектах информатизации
46. Концепция защиты конфиденциальной информации на объектах информатизации.

Нормативные и методические документы по формированию фондов оценочных средств по организации и проведению итоговой государственной аттестации (образцы)

- 1. Требования исторического факультета ТывГУ к содержанию, объему
 - и структуре выпускных квалификационных работ бакалавров
- по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение
 -
 - 2. Вопросы государственного экзамена бакалавра
- по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение
 -
- 3. Вопросы на защите выпускной квалификационной работы бакалавра
- по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение

-
-
- **1. Требования исторического факультета ТывГУ к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ бакалавров по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение**

Общие положения

Выпускные работы являются учебно-квалификационными, при их выполнении студент должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные в Университете знания, решать на современном уровне научные и научно-практические задачи, грамотно излагать специальную информацию, докладывать и отстаивать свою точку зрения перед аудиторией.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) бакалавров является завершающим этапом обучения, представляет собой самостоятельное научное исследование, относится к разряду учебно-исследовательских работ. Её научный уровень должен отвечать основной образовательной программе, а содержание подтверждать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение».

Как выпускная квалификационная работа научного содержания, она отражает ход и результаты разработки выбранной темы. Она должна соответствовать современному уровню развития документоведения и архивоведения, а её тема – быть актуальной. Выпускная квалификационная работа может представлять собой законченную локальную организационно-проектную разработку информационно-документационного обеспечения управления конкретной организации или быть теоретическим исследованием по проблемам документирования, архивоведения, развития документа, систем документации или истории делопроизводства и архивного дела.

Цель выпускной квалификационной работы:

углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;
закрепление навыков научно-исследовательской работы, овладение общими и частными методами в области направления подготовки;
показать способность автора видеть практические профессиональные проблемы и предлагать их наиболее целесообразные решения;
демонстрацию уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в работе проблем и вопросов;
выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного состояния документационного обеспечения управления и архивоведения.

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать об умении выпускника:

чётко сформулировать тему;
обосновать степень её актуальности;
определить цель и задачи работы;
самостоятельно работать с источниками и литературой и дать их характеристику;
осуществить отбор фактов, событий, цифровых данных и других сведений;
анализировать отобранные факты, события, статистические данные и другие сведения;
осуществлять проектирование документационного обеспечения на основе современных методов;
сделать обоснованные выводы, сформулировать научные результаты работы и практические рекомендации;

изложить свои мысли грамотно, литературным языком; правильно оформить работу.

Выпускник несёт полную ответственность за научную добросовестность и достоверность результатов проведённого исследования. Студент, не выполнивший работу в срок, отчисляется из университета с предоставлением права защиты в течение трёх лет после окончания курса обучения.

Выпускные квалификационные работы подлежат защите на заседании Государственной Аттестационной Комиссии (ГАК). На защиту работа представляется в виде рукописи с необходимым иллюстративным материалом. Квалификационной работой не может служить опубликованная научная статья или какой-либо программный продукт, а также доклад на научной конференции.

Выбор и утверждение тем работ

Основой ВКР бакалавра, как правило, служат материалы, полученные студентом при прохождении производственных практик. Предварительная формулировка тем ВКР определяется при подготовке к производственной практике. Утверждение тем в окончательной формулировке и кандидатур научных руководителей проводится на заседаниях профилирующих (выпускающих) кафедр после защит отчетов по практикам.

Тема, как правило, предлагается научным руководителем студента, но может быть также рекомендована организацией, в которой будет проходить практика, или выбирается самим студентом в рамках профиля ООП бакалавра. В приложении 1 приведен образец заявления студента о прикреплении к научному руководителю.

В качестве руководителя бакалаврской ВКР могут быть назначены преподаватели выпускающей кафедры, а в качестве научных консультантов – специалисты организаций, в которых студент будет проходить научную практику.

В исключительных случаях отказа студента от предлагаемого научного руководства со стороны кафедры назначается дополнительный рецензент по выпускной работе из числа преподавателей или сотрудников данной кафедры.

Подготовка и защита работ

Продолжительность подготовки выпускной работы определяется учебным планом. Для подготовки бакалаврской работы выделяется 1 день в неделю в течение весеннего семестра и 2 недели в конце семестра.

Защиты выпускных квалификационных работ проводится в конце весеннего семестра на заседании ГАК исторического факультета по соответствующему профилю ООП бакалавриата.

Сроки защит выпускных квалификационных работ определяются графиком работы ГАК. Перенос защиты по любым причинам возможен только на очередной учебный год по специальному разрешению декана факультета.

Подготовленные к защите, одобренные (завизированные) руководителем и подписанные заведующим кафедрой работы проходят *рецензирование*. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются на заседания профильных кафедр по представлению кураторов групп или руководителей работ. Рецензенты бакалаврских выпускных работ выбираются из числа сотрудников и аспирантов факультета.

Назначение рецензентов проводится не позднее, чем за месяц до начала работы ГАК. Рецензенты должны быть ознакомлены с требованиями к выпускным квалификационным работам соответствующего уровня. Бакалаврские ВКР представляются рецензенту не позднее, чем за 2 дня до даты защиты.

Письменный отзыв рецензента, должен быть представлен студенту не менее чем за 1 сутки до защиты. ВКР допускаются к защите при наличии визы руководителя с разрешением «К защите», подписи заведующего выпускающей кафедрой и письменных отзывов руководителя и рецензента. В отзыве руководителя должно содержаться обоснование темы, достаточность материала и методов обработки (анализов) и значимость результа-

тов, а также оценка процесса работы. Отзыв рецензента должен заключать всестороннюю характеристику выполненной работы и завершаться оценкой по 5-бальной системе. В случае отсутствия руководителя и/или рецензента на заседании ГАК по объективным обстоятельствам, по решению ГАК допускается проведение защиты при наличии их письменных отзывов.

Продолжительность *доклада* на заседании ГАК составляет для бакалаврской ВКР – 10-15 минут. Доклад должен сопровождаться демонстрационной графикой, в т.ч. выполненной в виде компьютерной презентации. Демонстрируемые документы должны быть выполнены в соответствии с действующими стандартами. Прочая графика выполняется в произвольной форме, либо в виде плакатов, читаемых с расстояния 5-7 метров, либо в виде проецируемых на экран материалов (слайдов, прозрачных пленок, компьютерной графики). По окончании доклада студенту могут быть заданы вопросы присутствующими на защите. После этого выступают руководитель работы и рецензент (или зачитываются их отзывы), проводится общее обсуждение работы, и затем студенту предоставляется заключительное слово. В конце заседания приемной комиссии проводится закрытое обсуждение результатов работы и выставляется оценка.

Выпускная квалификационная работа оценивается ГАК на основании представленной рукописи, доклада студента, его ответов на вопросы, отзывов руководителя и рецензента и выступлений присутствующих. Оценка по 5-бальной системе определяется членами ГАК, присутствующими на данном заседании. Решение принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 членов ГАК от списочного состава, утвержденного приказом ректора ТывГУ. Руководитель и рецензент работы (если они не являются членами ГАК) могут принимать участие в обсуждении оценки работы с совещательным голосом.

Лучшие выпускные работы могут быть выдвинуты ГАКом на конкурс, рекомендованы к опубликованию, а также представлены к поощрению на факультете.

Решение ГАК является окончательным и обсуждению не подлежит. При неудовлетворительной оценке переработанная выпускная работа может защищаться повторно на следующий учебный год.

Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Основными элементами выпускной квалификационной работы являются:

Титульный лист (приложение 2)

Оглавление (приложение 3)

Введение

Главы основной части

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Оглавление помещается за титульным листом. В Оглавление выносятся номера и заголовки разделов и подразделов выпускной квалификационной работы. Оглавление печатается через полтора интервала, разделы отделяются пробелом в два интервала. С правой стороны указываются номера страниц, с которых начинают излагать разделы и подразделы. Номер окончания раздела или подраздела не указывается.

Во Введении определяется актуальность темы, её научное и практическое значение, формулируются цель и задачи работы, проводится анализ источников и литературы, обосновывается выбранная структура работы.

При анализе источников необходимо:

определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники) - законодательные, нормативные правовые акты, нормативно-методические и нормативно-технические документы, организационные документы;

высказать свои суждения об их значимости, полноте информации, освещаемых в них положениях;

отметить значение источников для изучения данной темы.

Обзор предполагает сначала анализ опубликованных, а затем неопубликованных источников. Завершается анализ источников общим выводом: насколько обеспечена данная тема источниками и позволяет ли источниковая база осветить поставленную проблему.

Обзор литературы включает: характеристику литературы в хронологической последовательности изданий работ или по проблемно-хронологическому принципу с учётом того нового, что содержит каждая работа для освещения данной темы. При изучении литературы необходимо определить, что даёт данная работа для изучения поставленной проблемы, обратить внимание, на какие источники опирается ее автор, дать общую оценку монографии (статьи), её достоинств и недостатков. Не следует подменять критический анализ исследовательской литературы её перечислением.

Содержание основной части выпускной квалификационной работы определяется ее темой и видом.

Организационно-проектная разработка, как правило, включает: характеристику объекта исследования (учреждения, организации, предприятия, фирмы и др), включающую историю создания и деятельности, организационную структуру, задачи и функции;

анализ документационного обеспечения деятельности организации (включая структуру, задачи и функции службы ДОУ, создание, оформление документов и организацию работы с ними, принятую технологию);

предложения по рациональной организации документационного обеспечения.

Теоретические работы, могут включать следующие разделы:

- история вопроса, оценка существующих взглядов на проблему;

- концепции автора;

- результаты исследования и перспективы развития проблемы.

Количество разделов (глав) выпускной квалификационной работы определяется темой. Каждая глава выпускной квалификационной работы должна раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы. Главы могут делиться на разделы и подразделы, которые должны иметь заголовки и нумероваться арабскими цифрами. Например:

ГЛАВА 1. История и организационная структура (название организации, учреждения)

1.1. История создания и деятельности организации, ее задачи и функции

Структура аппарата управления

Структура службы ДОУ

Каждая глава заканчивается выводами.

В Заключении выпускной квалификационной работы студент должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе, или дать авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных во введении. В заключении могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п. не включенных автором в главы дипломной работы, его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Список использованных источников и литературы охватывает все источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы. Список представляет собой существенную часть дипломной работы, отражающую самостоятельную творческую работу автора, и позволяет судить о полноте охвата источников и литературы и об уровне проведённого исследования.

В Список источников и литературы обязательно входят все названия, упомянутые в подстрочных примечаниях. Как правило, в него не включаются издания научно-популярного и учебного характера (учебники, учебные и методические пособия), за исключением учебных пособий, отражающих историографию темы.

Список использованных источников и литературы содержит их библиографические описания и оформляется в соответствии с действующими правилами:

Список имеет валовую нумерацию (единую, следующую через все разделы). По своей структуре список делится на два раздела - источники и литература. В свою очередь, раздел источники может подразделяться на два подраздела - опубликованные источники и неопубликованные источники. В состав опубликованных источников включают законодательные и нормативные акты, которые систематизируются по значимости (федеральные законодательные акты, указы Президента, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения Правительства Российской Федерации, законодательные акты субъектов Федерации, распоряжения глав субъектов Федерации и т.д.). В состав опубликованных источников обязательно включают современные нормативно-методические документы межотраслевого действия, методические указания, правила, инструкции и др. Их систематизация проводится по видам документов, а внутри каждого вида по хронологии (времени издания).

Включение в список источников отмененных (недействующих) законодательных и нормативных актов, нормативно-методических документов межотраслевого действия допускается только в случаях, когда тема дипломной работы связана с историей делопроизводства, отдельных проблем ДОУ.

В состав неопубликованных источников входят архивные документы (систематизируются по алфавиту названий архивов) с указанием номеров и названий фондов, номеров описей, дел, листов. К неопубликованным документам относят внутренние организационные и нормативные документы учреждений (организаций, предприятий), локальные нормативные акты. В их составе могут быть уставы организаций, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, памятки, регламенты, инструкции по делопроизводству, стандарты предприятий и др. К неопубликованным источникам относятся и документы текущего делопроизводства (приказы, переписка, решения и др.).

Литература также, по усмотрению автора, может быть разделена на два подраздела - литература и справочная литература.

В разделе «Литература» приводят монографии, статьи, рецензии, авторефераты, тезисы докладов и выступлений. Систематизируют список по алфавиту - первой букве фамилий авторов. По каждому наименованию даются выходные данные - место издания, год, страницы. Для статей из сборников, книг, журналов обязательно указывается наименование издания (книги, сборника, журнала). В раздел «Справочная литература» помещают словари, путеводители, энциклопедии, справочники и т.д., систематизируя их по алфавиту.

При использовании автором выпускной квалификационной работы литературы на иностранных языках ее выделяют в самостоятельный подраздел и систематизируют по алфавиту фамилий авторов.

Приложения включают иллюстративные материалы по своему объему неудобные для расположения в тексте выпускной квалификационной работы (например, разработанные автором документы, таблицы или схемы на нескольких страницах).

Приложения формируются автором выпускной квалификационной работы и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы или являются практическим результатом проведенного исследования (новые формы документов, инструкции, правила и т.п., разработанные автором выпускной квалификационной работы).

Приложения систематизируют по мере их упоминания в тексте, помещают в конце работы после списка использованных источников и литературы и располагаются в порядке их упоминания в тексте.

Каждое новое приложение начинается с нового листа, в правом верхнем углу первой страницы приложения пишут слово "Приложение ..." и его номер (арабскими цифрами) без знака "№". Приложения должны иметь заголовки. Если приложение подготовлено на основе какого-либо источника, внизу первой страницы делается ссылка на этот источник.

Оформление работы

Текст работы печатается на листах формата А4. Поля на листах: слева – не менее 30 мм, с других сторон – не менее 20 мм. Рекомендуется использовать текстовый редактор Word, шрифт Times New Roman размером 12, интервал 1,5. Нумерация страниц – в соответствии с принятой в научных журналах. Нумерация глав по порядку арабскими цифрами. Нумерация разделов внутри глав состоит из двух цифр разделенных точкой: номера главы и порядкового номера раздела – 1.1 или 1.2 и т.д. (слово «раздел» или «подраздел» писать не нужно). Нумерация подразделов внутри разделов состоит из номера главы, номера раздела и порядкового номера подраздела – 1.1.1 или 1.1.2 и т.д. Более дробное подразделение нежелательно.

Титульный лист ВКР оформляется единообразно, визируется руководителем работы («К защите») и подписывается заведующим кафедрой.

Таблицы и рисунки в тексте даются в сплошной нумерации. Таблицы и рисунки размещаются внутри текста работы на листах, следующих за страницей, где в тексте впервые дается ссылка на них. Все рисунки и таблицы должны иметь названия (заголовки). Используемые на рисунках условные обозначения должны быть пояснены в подрисовочных подписях. Заимствованные из работ других авторов рисунки и таблицы должны содержать после названия (заголовка) ссылку на источник этой информации. Следует избегать помещения на рисунки и таблицы англоязычных надписей.

Ссылки на литературу в тексте, названиях рисунков и заголовках таблиц даются по фамилии первого автора (либо двух авторов) и году, заключенным в круглые скобки. Например: (Иванов, 1996; Петров, Сидоров, 1990; Андреев и др., 1989). Ссылки на коллективные монографии и справочники, сборники работ даются по первым одному или двум словам названия, например: (Делопроизводство..., 2008). Если имеются ссылки на несколько работ одних и тех же авторов за один год, им можно дать дополнительный числовой подстрочный индекс, например: (Борисов, 2000₁, 2000₂), согласованный со списком литературы.

Список литературы составляется по алфавиту, по фамилии первого автора (если приведено несколько работ одного автора, то они располагаются по годам написания). Сначала даются работы на русском языке, затем – иностранные. В списке литературы библиографическое описание формируется следующим образом: Фамилия, И.О. автора (если авторов несколько – то всех авторов); название статьи или книги; если эта статья, то приводится название журнала или сборника; год, том, номер, страницы (если книга, то общее число страниц; если статья, то страницы от – до); для книг указывается место издания и издательство (можно сокращенно). Название статьи отделяется от названия журнала и от названия сборника двумя косыми линиями.

Примеры:

Книги одного автора

Кузнецова Т.В. Делопроизводство. (Документационное обеспечение управления). М, ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003, 408 с.

Книги двух, трёх авторов

Домникова М.А., Привалова Е.Ю. Секретарь - успешная карьера. М.: Современник -БИС, 1997. с. 84.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей и периодических изданиях, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала), год издания, номер журнала и номер страницы. Слова “В кн.:", “В сб.:", “В изд.:" в описании не используются. Например:

Статья из газеты и журнала

Кузнецов С.Л. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 2001. № 2. С. 47.

Сокова А.Н. Табель унифицированных форм документов по личному составу //Справочник кадровика 2001. № 2. С. 46.

В ссылках на неопубликованные источники указывается их название, организация - ав-

тор, год разработки (возможно указание места хранения документа).

Например:

Инструкция по документационному обеспечению управления ЗАО "КРОСС", ведомств. издание, 2004

Автореферат диссертации

Ермакова И.Н. Становление и развитие советского государственного делопроизводства (1917-1959гг.): Автореф. дис. ... канд. ист. наук. М., 1994. 28 с.

Если дипломная работа имеет несколько ссылок на одну и ту же книгу или статью, то вторая и последующие ссылки делаются кратко, например:

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. С. 19.

Если в тексте встречается только одна работа одного автора, то в последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение, например:

Митяев К.Г. Указ. соч. С. 29.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся на одной странице диплома, в этом случае также делаются сокращения, например:

1 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., ВНИИДАД. 1991. С. 14

2 Там же. С. 33.

Книги, описанные на заглавие

Делопроизводство: Учебник / Под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: Юнити-ДАНА, 2000. 256 с.

Материалы конференций, съездов

Архивный фонд РФ: феномен, мифы и реальность: Тезисы докл. и сообщ. междунауч. конф., 24 мая 2001г. / Сост. Е.В. Старостин, А.Б. Безбородов и др.. М.: РГГУ, 2001. 154 с.

Справочные и информационные издания

Справочник работника кадровой службы. М., ИНФРА-М, 2001. 760 С..

Приложения. В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании собственно работы: образцы документов конкретных организаций и предприятий и их характеристикой, графики, таблицы заимствованного фактического материала, промежуточные таблицы обработки данных, тексты разработанных компьютерных программ и т.п.

Работа **подписывается автором** на последней странице текстовой части – после выводов.

Приложение 1
Образец заявления
студента о прикреплении к кафедре

Заведующему кафедрой _____

(наименование кафедры)

(учёное звание, фамилия, инициалы)

Студента _____

(курс, группа)

(фамилия, инициалы)

Адрес или телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу прикрепить меня к кафедре _____ ТывГУ
(наименование кафедры)

для подготовки выпускной квалификационной работы.

Предполагаемая тема дипломной работы: _____

Научным руководителем прошу назначить _____
(учёное звание, фамилия, инициалы)

Дата подачи заявления
00.00.0000

Подпись студента

(решение кафедры)

от _____ протокол № _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ТЫВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра _____

Фамилия, имя, отчество (полностью)

НАЗВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

студента _____ курса _____ отделения

Допущена к защите на ГАК

Зав.кафедрой _____

(личная подпись)

(учёное звание, инициалы, фамилия)

“ ” _____ 200 г.

Научный руководитель –

должность, учёное звание и учёная степень,

инициалы,

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ВНЕШНЕТОРГОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В 1960-1970 ГОДЫ.....	25
1.1. Унификация и стандартизация внешнеторговой документации на международном уровне.....	25
1.2. Унификация и стандартизация внешнеторговой документации в СССР.....	36
ГЛАВА 2 СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ УНИФИЦИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛЕ.....	54
2.1. Реформа управления внешнеэкономической деятельностью и ее влияние на систему документации по внешней торговле.....	54
2.2. Документирование внешнеторговых операций.....	78
2.3. Основные тенденции развития унифицированной системы документации по внешней торговле.....	87
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	94
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	100
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	109

**Вопросы государственного экзамена бакалавра по направлению подготовки
034700 Документоведение и архивоведение
(профиль Документоведение и документационное обеспечение управления)
Пояснительная записка**

Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления) включает темы следующих дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Организация государственных учреждений России», «Информационное обеспечение управления» и «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

В программу экзамена включены основные учебные модули перечисленных дисциплин, формирующие у выпускника теоретические знания и практические навыки, необходимые в профессиональной деятельности. По каждому модулю в программу включены контрольные вопросы, которые в ряде случаев дополнены практическими задачами (анализ документов, составление и оформление документов и др.). Задание каждого экзаменуемого по одной дисциплине включает два вопроса, каждый из которых соотносится с наиболее значимыми требованиями к подготовке бакалавра. Результаты выполнения контрольного вопроса позволят Государственной аттестационной комиссии судить о степени освоения студентом учебного материала по каждой дисциплине.

Цель государственного экзамена бакалавра состоит в выявлении теоретической и практической подготовки выпускника по всем дисциплинам, включенным в государственный междисциплинарный экзамен.

Контрольные вопросы

Документ и его место в системе управления. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности.

Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов, и документационное обеспечение управления.

Понятия “информация” и “документ”, их развитие. Связь информации и документа.

Понятие "формуляр документа". Типовой формуляр его развитие.

Формуляр современного документа, его характеристика.

Понятия “унификация” и “стандартизация” документов. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.

Понятие "юридическая сила документа". Состав реквизитов удостоверения документов, правила их оформления. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок их удостоверений.

Сценарий подготовки документа. Общие требования к тексту документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

Официальный деловой стиль и его особенности.

Понятие “система документации”, развитие систем. Понятие “унифицированные системы документации”. Назначение и состав УСОД.

Характеристика состава и область применения организационных документов; требования к их составлению и оформлению. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

Характеристика состава и область применения распорядительных документов; требования к их составлению и оформлению. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

Характеристика состава и область применения информационных документов (объясни-

тельных и докладных записок (внешних и внутренних), справок, акта); требования к их составлению и оформлению. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем, телеграмм, телефонограмм. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

Документирование коллегиальной деятельности. “Сценарий” подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

Понятие “комплекс документов”. Первичные комплексы текстовых документов. Понятия “документальный фонд” и “архивный фонд”. Их различие

Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов. Понятие “объединённый архив”. Их виды.

Понятия “ценность документа”, “экспертиза ценности”. Принципы, критерии экспертизы ценности документов. Возникновение, развитие экспертизы. Современная нормативно-методическая регламентация.

Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.

Создание государственной системы делопроизводства в 1960-1980 гг. (ЕГСД, ЕГСДОУ, ГСДОУ).

Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.

Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

Регламентация должностных обязанностей работников службы ДОУ. Требования к структуре и составу информации должностной инструкции. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке, составу информации. Порядок введения в действие..

Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях. Характеристика основных документопотоков. Правила учета документооборота. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.

Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов, их сравнительные характеристики и состав информации Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работой.

Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве ее назначение и порядок проведения. Экспертные комиссии учреждений, их функции, порядок создания и работы.

Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения, порядок их оформления.

Понятие информационно-компьютерной технологии ДООУ. Технологии создания, хранения, обновления документов. Возможности электронного документооборота.

Регистрационная карта документа. Назначение и возможности использования. Реализация контроля исполнения документов на базе регистрационных карт.

Организационные и технические проблемы контроля за исполнением документов. Возможности реализации контроля исполнения документов в среде MS Office.

Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета MS Office.

Проектирование и создание таблиц в среде MS Access для БД “Документы”.

Примерный состав и структура классификаторов. Использование классификаторов при заполнении таблиц.

Возможности разработки типовых запросов для отбора документов и контроля исполнения в среде MS Access (на примере прототипа БД “Документы”)

Возможности создания композиционных документов в среде MS Office. Принцип связывания и встраивания объектов (OLE-технология). Принцип динамического обмена данными (DDE-технология). Примеры.

Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Технология “клиент-сервер”. Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus Notes. Структура программного обеспечения Lotus Notes

Понятие базы данных в Notes. Типы документов в БД Notes. Понятие и назначение формы и “представления” для БД Notes.

Справочная правовая система “Консультант Плюс”. Состав и структура. Принципы построения информационного банка системы (ИБС).

Средства поиска в информационном банке системы “Консультант Плюс”. Карточки реквизитов системы “Консультант Плюс”. Поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск.

Значение упорядоченной информационной инфраструктуры для эффективного функционирования системы управления. Понятие информационного ресурса.

Роль унифицированных систем документации классификаторов технико-экономической и социальной информации и стандартов в информационном обеспечении управления.

Структура и задачи Единой системы классификации и кодирования ТЭСИ РФ. Назначение и структура системы ведения классификаторов ТЭСИ.

Использование новых информационных технологий в системах управления и анализ возникающих при этом проблем юридической силы и аутентичности электронных документов.

Проблема обеспечения юридической силы документов в условиях применения информационных технологий. Юридическая сила документов на машинных носителях

Проблемы систематизации оценки и выбора автоматизированных систем информационного обеспечения управления.

Проблемы гармонизации информационного обеспечения управления России и международных информационных систем. Законодательное регулирование информационных процессов в России и за рубежом.

Методология информационного менеджмента в построении информационной инфраструктуры организации.

Президент Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок выборов, полномочия, виды издаваемых актов и порядок их вступления в силу.

Государственный совет: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция и полномочия, обеспечение деятельности и документирование принимаемых решений.

Общественная палата: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция и полномочия, обеспечение деятельно-

сти и документирование принимаемых решений.

Совет безопасности Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция и полномочия, обеспечение деятельности и документирование принимаемых решений.

Полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок назначения, компетенция и полномочия, обеспечение деятельности.

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция и механизм осуществления полномочия, обеспечение деятельности, виды актов и порядок их вступления в силу.

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция и механизм осуществления полномочия, обеспечение деятельности, виды актов и порядок их вступления в силу.

Счетная палата Федерального Собрания Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция и способ реализации полномочия, обеспечение деятельности и документирование принимаемых решений.

Правительство Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция и механизм реализации полномочия, обеспечение деятельности, виды актов и порядок их вступления в силу.

Система и структура федеральных органов исполнительной власти: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, организационно-правовые формы и компетенция, внутренняя организация, правовые акты управления и требования к ним, порядок вступления в силу.

Система судов общей юрисдикции: нормативно-правовая база организации и деятельности, звенья, порядок назначения судей, структура судов, компетенция, обеспечение деятельности, документирование решений суда, акты высших органов судебной власти.

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, механизм обеспечения деятельности судов, компетенция, кадровое обеспечение.

Институт мировых судей: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция, документирование решений суда.

Институт присяжных заседателей: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция.

Институт судебных приставов: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, компетенция, механизм обеспечения решений суда.

Конституционный суд Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок назначения судей, структура и состав, компетенция, обеспечение деятельности, акты и требования к их содержанию и оформлению, порядок опубликования.

Система арбитражных судов: нормативно-правовая база организации и деятельности, звенья, порядок назначения судей, структура судов, компетенция, обеспечение деятельности, документирование решений суда, акты высших органов судебной власти.

Представительные органы власти в субъектах Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция, обеспечение деятельности, акты.

Органы исполнительной власти в субъектах Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, организационно-

правовые формы и компетенция, внутренняя организация, акты высшего должностного лица, взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

Суды субъектов Российской Федерации: виды, порядок формирования, нормативно-правовая база организации и деятельности, компетенция.

Система муниципальных органов: порядок формирования, нормативно-правовая база организации и деятельности, компетенция и способ осуществления полномочий, виды актов, устав муниципального образования и требования к его регистрации.

Понятие об Архивном фонде страны. Принципы классификации документов АФ РФ. Признаки (основания) классификации.

Понятие о классификации документов в архивах.

Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.

Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.

Понятие и признаки классификации документов в пределах архивных фондов.

Классификация документов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.

Документальный фонд страны как источник комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

Критерии определения источников комплектования государственных архивов.

Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.

Принципы экспертизы и методы оценки документов.

Три группы критериев ценности документов.

Критерии происхождения документов при экспертизе их ценности.

Виды и формы повторяющейся информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.

Этапы экспертизы ценности документов. Целевая экспертиза ценности документов в государственных архивах.

Задачи и функции экспертных (ЭК) и центральных экспертных комиссий (ЦЭК) учреждений и экспертных комиссий в государственных архивах.

Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления и некоторых центральных государственных архивов. Их задачи и функции.

Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Федерального архивного агентства (Росархива).

Перечни документов, подлежащих приему в государственные архивы. Их значение при комплектовании государственных архивов.

Перечни документов учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения. Назначение и роль системы документов отрасли.

Перечни типовых документов с указанием сроков хранения, их назначение и методика составления.

Учет документов как составная часть по обеспечению их сохранности.

Учет документов в ведомственных и государственных архивах.

Центральный фондовый каталог. Его структура и состав.

Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива.

Вопросы на защите выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (профиль Документоведение и документационное обеспечение управления)

1. Проанализируйте значимость изучаемых Вами проблем (*объектов*) для развития документационного обеспечения управления данного предприятия, учреждения или организации.
2. Какие информационные технологии Вы можете порекомендовать для обработки (*интерпретации*) информации при решении подобных задач на предприятии, учреждении или организации.
3. Какими средствами и технологиями можно объективно оценить достоверность выполненных Вами исследований?
4. Обоснуйте применение используемых Вами информационных технологий для решения поставленных геологических (*методических*) задач
5. В каких сферах профессиональной деятельности (или за ее пределами) Вы могли бы применить методику (*принципы обработки, способы интерпретации*), использованные Вами при написании ВКР?
6. Проанализируйте достоинства и недостатки использованной Вами системы автоматизации делопроизводства и архивного дела.
7. Попытайтесь дать краткую характеристику организационных последствий реализации проекта, являющегося темой Вашей ВКР.
8. Какие приемы организации работы, планирования и управления документами были освоены Вами при прохождении производственной практики?
9. Какими нормативными и методическими документами для проведения научно-исследовательской работы Вы пользовались при прохождении производственной практики и подготовке ВКР?
10. Какие разделы документоведения и архивоведения использовались Вами при подготовке ВКР?

Аннотация
на учебную дисциплину «Безопасность жизнедеятельности»,
изучаемую в рамках ООП 034700 Документоведение и архивоведение

1. Целью дисциплины Безопасность жизнедеятельности является формирование общекультурной и профессиональной компетенций:

владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-12);

способность осуществлять организацию рабочих мест, их техническое оснащение, размещение компьютерного оборудования (ПК-19).

2. Место дисциплины в структуре ООП. Учебная дисциплина **Безопасность жизнедеятельности** относится к базовой части профессионального цикла **Б.3**. Дисциплина читается во 2 семестре.

Дисциплина **Безопасность жизнедеятельности** опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов высшая математика, физика. Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Безопасности жизнедеятельности» готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

3. Требования к результатам освоения дисциплины.

Студент должен знать основы безопасности жизнедеятельности.

Студент должен уметь находить пути решения сложных ситуаций, связанных с безопасностью жизнедеятельности.

Студент должен владеть навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, профессор кафедры анатомии, физиологии и безопасности жизнедеятельности, доктор биологических наук, Л.К-С. Будук-оол.

Аннотация
на учебную дисциплину «Документоведение»,
изучаемую в рамках ООП 034700 Документоведение и архивоведение

•

• **1. Цель дисциплины** – изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

• **2. Место дисциплины в структуре ООП:**

• «Документоведение» представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ). Дисциплина читается в 2,3 семестрах и базируется на курсах дисциплин «Организация государственных учреждений России», «История».

• **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

• Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для её изучения:

• - способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);

- - способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3);

- - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);

- - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);

- - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

- Дисциплина «Документоведение» является предшествующей для дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», (4 и 5 семестры) «Кадровое делопроизводство» (7 семестр), «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» (5 семестр), а также для дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» входящих в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин.

- **В результате изучения дисциплины студент должен:**

- **Знать:**

- - законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;

- - тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-14);

- **Уметь:**

- - самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

- - анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

- **Владеть:**

- - владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);

- - владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения (ПК-11);

- - владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины — 2 семестра.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель, кандидат филологических наук У.А. Даржаа.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организация и технология документационного обеспе-

чения управления», изучаемую в рамках ООП 034700 Документоведение и архивоведение

• 1. Цели и задачи дисциплины:

• Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

• 2. Место дисциплины в структуре ООП:

• «Организация и технология документационного обеспечения управления» представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ). Дисциплина читается в 5 и 6 семестрах и базируется на курсе цикла базовой части профессиональных дисциплин «Документоведение» (2,3 семестры), курсе базовой части цикла математических и естественнонаучных дисциплин (1,2 семестры).

• 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

• Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для её изучения:

• - способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

• - способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);

• - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);

• - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);

• - владеть основными проблемами в области документоведения (ПК-12);

• владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

• владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);

• владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

• Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является предшествующей для дисциплин «Кадровое делопроизводство» (7 семестр), «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» (5 семестр), а также для дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления», входящей в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин.

- В результате изучения дисциплины студент должен:
- **Знать:**
- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях (ПК-45);
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-14);
- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами (ПК-16);
- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-16);
- **Уметь:**
- создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления (ПК-24);
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления (ПК-25);
- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);
- **Владеть:**
- методами оптимизации документопотоков (ПК-46);
- методами анализа ценности документов с целью их хранения (ПК-17);
- принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);
- Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является предшествующей для дисциплин «Кадровое делопроизводство» (7 семестр), «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» (5 семестр), а также для дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления», входящей в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин по профилю «Документоведение и ДОУ».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины — два семестра.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения Т.С.Саая.

Аннотация

**на учебную дисциплину «Архивоведение»,
в рамках ООП 034700 Документоведение и архивоведение**

- **1. Цели и задачи дисциплины.**

- Целью изучения дисциплины «Архивоведение» является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

- В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

- В задачи дисциплины входит:

- - освоение научных основ российского архивоведения;
- - изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- - изучение архивного маркетинга.

- **2. Место дисциплины в структуре ООП.**

- Архивоведение представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ) и реализуется в ООП всех документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение».

- Дисциплина «Архивоведение» изучается в 5-6 семестрах и базируется на курсах цикла дисциплин ГСЭ (Б1): «История», «Философия»; цикла ЕН (Б2): «Информатика», «Информационные технологии». Основные связи дисциплины «Архивоведение» прослеживаются в профессиональном цикле (БЗ). При изучении разделов курса «Архивоведение» осуществляется связь с «Источниковедением», «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Организацией государственных учреждений России».

- В свою очередь «Архивоведение» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих дисциплин профессионального цикла (БЗ): «Архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Архивное право», а также для дисциплин вариативных частей документоведческих и архивоведческих профилей.

- Студент должен обладать следующими компетенциями, необходимыми для изучения дисциплины «Архивоведение»:

- - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- - способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3);

- - способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);

- - способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе (ОК-5);

- - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);

- - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12);

- - *способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-14);*

- - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);

- - владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1);

- - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);

- - владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);

- - способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);

- - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

- - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

- - владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);

- - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23).

- **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

- Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- - **общекультурных компетенций:**

- - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);
- - **профессиональных компетенций:**
- - владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);
- - владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);
- - владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);
- - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);
- - владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18);
- - владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);
- - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22).
- - **организационно- управленческих:**
- - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);
- - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);
- - владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);
- - знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);
- - знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);

- - знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-35);
- В результате изучения дисциплины студент должен:
- **Знать:** понятие об архивоведении, как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.
- **Уметь:** применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования.
- Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.
- **Владеть:** основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — 2 семестра.

5. Разработчик: ТывГУ, доцент кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук Г.А. Ондар.

Аннотация

на учебную дисциплину «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение»

1. Целью изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является формирование комплексного представления о структуре системы архивных учреждений Российской Федерации; взаимодействии государственных, муниципальных и ведомственных архивов различных уровней.

• **2. Место дисциплины в структуре ООП.**

Учебная дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к базовой БЗ части цикла Профессиональных дисциплин. Для изучения дисциплины студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими навыками в области истории архивного дела, архивоведения, иметь базовые навыки в области современных информационных технологий и информационных систем. Компетенции, приобретенные и дополненные в ходе изучения дисциплины, обобщают знания, умения и навыки, полученные при изучении проблем архивоведения, стандартизации документационного обеспечения управления, международной стандартизации, межведомственного электронного взаимодействия, обеспечивают возможность ведения научно-исследовательской работы в практической деятельности выпускников.

3. В результате освоения дисциплины студенты усваивают знания о конкретно-исторических особенностях, процессе создания, оформления, эволюции и современном состоянии отечественной системы государственного, муниципального и ведомственного хранения архивных документов; правовых и организационных основах, принципы деятельности архивных учреждений различного уровня; взаимодействии архивов различного уровня.

На основе приобретаемых знаний **формируются умения** понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию, а также использовать информационные технологии в поиске источников и литературы; обеспечить преемственность в работе архивных учреждений различного уровня.

Приобретаются **навыки владения** законодательной и нормативно-методической базой архивного дела; организации взаимосвязи между архивными учреждениями различного уровня;

поиска документов с целью их использования в научных, культурных, практических и политических целях.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, доцент (кафедра документоведения и архивоведения), кандидат исторических наук Г.А. Ондар.

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационная безопасность и защита информации», изучаемую в рамках ООП 034700 "Документоведение и архивоведение"

1. Целью изучения дисциплины «Информационная безопасность и защита информации», является формирование компетенций:

общекультурных: способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

профессиональных: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владеть методами защиты информации.

2. Место дисциплины в структуре ООП. Учебная дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» относится к базовой части цикла профессиональных дисциплин БЗ. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Информационное право», «Источниковедение». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Информационная безопасность и защита информации», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

3. В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; критерии информационной защиты; структуру системы информационной защиты, совокупность организационно-технических мероприятий и основные этапы информационной защиты; основные источники риска информационной безопасности; организацию и технологию анализа объектов, содержащих носители конфиденциальной информации.

уметь: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; осуществлять организационно-методическую работу в системе комплексной защите информации; оценивать информационный риск и производить нормирование риска информационных угроз; организовывать работу экспертных групп.

владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владеть методами защиты информации; навыками организационно-технических методов защиты информации.

Эти результаты освоения дисциплины «Информационная безопасность и защита информации» достигаются за счет использования в процессе обучения следующих интерактивных методов и технологий формирования компетенций у студентов:

лекции-беседы и проблемные лекции;

использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, доцент (кафедра информатики), кандидат педагогических наук С.М. Далаа.

Аннотация

**на учебную дисциплину «Кадровое делопроизводство»,
в рамках ООП 034700 Документоведение и архивоведение**

1. Целью изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» является формирование **профессиональных компетенций:**

способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентирование в правовой базе смежных областей;

знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.

2. Место дисциплины в структуре ООП. Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к базовой части профессионального цикла дисциплин Б.З.

3. В результате изучения студенты усваивают знания основных направлений государственной регламентации работы с кадровыми документами в Российской Федерации, основных принципов и задач организации кадровых служб, технологий типовых делопроизводственных операций, сопровождающих работу кадровых служб.

Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с кадровыми документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки и хранения.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выполнения всех технологических операций в процессе работы с кадровыми документами и организации их хранения в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки, **приобретаются навыки** организации работы кадровой службы в конкретном учреждении, ведения научно-методической работы в кадровых службах организаций и архивах документов по личному составу.

Эти результаты освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий формирования необходимых компетенций у студентов:** лекции с применением мультимедийных технологий, использование ролевых игр и решения ситуационных задач на практических занятиях, использование электронных учебных пособий, нацеленных на освоение необходимых компетенций, при проведении лабораторных занятий, компьютерный тренинг, включая работу с реальными автоматизированными системами кадрового делопроизводства и тестирование.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов «Русский язык и культура речи», «Системы подготовки текстовых документов», «Документоведение», «Архивоведение», «Документная лингвистика», «Компьютерная подготовка управленческих документов», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Трудовое право».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство», готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук В.Ч. Монгуш.

**на учебную дисциплину «Архивы документов по личному составу»,
изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение»**

1. Целью изучения дисциплины «Архивы документов по личному составу» является формирование **профессиональных компетенций:**

способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентирование в правовой базе смежных областей;

знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.

2. Учебная дисциплина «Архивы документов по личному составу» относится к базовой части профессионального цикла дисциплин Б.З.

3. В ходе изучения дисциплины «Архивы документов по личному составу» студенты **усваивают знания** основных направлений государственной регламентации работы с кадровыми документами в Российской Федерации, основных принципов и задач организации кадровых служб, технологий типовых делопроизводственных операций, сопровождающих работу кадровых служб.

Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с кадровыми документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки и хранения.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выполнения всех технологических операций в процессе работы с кадровыми документами и организации их хранения в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки, **приобретаются навыки** организации работы кадровой службы в конкретном учреждении, ведения научно-методической работы в кадровых службах организаций и архивах документов по личному составу.

Эти результаты освоения дисциплины «Архивы документов по личному составу» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий формирования необходимых компетенций у студентов:** лекции с применением мультимедийных технологий, использование ролевых игр и решения ситуационных задач на практических занятиях, использование электронных учебных пособий, нацеленных на освоение необходимых компетенций, при проведении лабораторных занятий, компьютерный тренинг, включая работу с реальными автоматизированными системами кадрового делопроизводства и тестирование.

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов «Русский язык и культура речи», «Системы подготовки текстовых документов», «Документоведение», «Архивоведение», «Документная лингвистика», «Компьютерная подготовка управленческих документов», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Трудовое право».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Архивы документов по личному составу», готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, доцент (кафедра документоведения и архивоведения), кандидат исторических наук Г.А. Ондар.

Аннотация
на учебную дисциплину «Организация государственных учреждений России»,
изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение».

1. Целью изучения дисциплины «Организация государственных учреждений России» является формирование профессиональной компетенции: «владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти».

2. Дисциплина Организация государственных учреждений России» относится к циклу гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Отечественная история», «Политология», «Конституционное право», «Административное право», «Введение в специальность»

3. В ходе изучения дисциплины «Организация государственных учреждений России» раскрытие современной концепции научной теории органов государственной власти России, формирование системных знаний по организации государственных учреждений, в комплексном плане изложение вопросов характера и статуса органов государственной власти современной России в условиях рыночных отношений, развития правового государства.

В результате освоения дисциплины «Организация государственных учреждений России» студент должен **знать:**

основную и справочную литературу по курсу;

новейшие представления о проблемах развития современной российской государственности в целом и государственного аппарата в частности;

основы нормативно-правовой базы функционирования государственного аппарата РФ;

основные проблемы деятельности органов власти и управления субъектов РФ; основные проблемы деятельности органов местного самоуправления в РФ; основные аспекты взаимодействия госучреждений РФ с иными управленческими структурами.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины — 2 семестра.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук С.С. Ховалыг.

Аннотация
на учебную дисциплину «Административное право»,
изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение».

1. Целью изучения дисциплины «Административное право» является формирование следующих профессиональных компетенций:

- владеть знаниями в области права;

- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного

обеспечения и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей.

2. Учебная дисциплина «Административное право» относится к Профессиональному циклу базовой части БЗ. Дисциплина «Административное право» является базовой основой изучения курсов: «Трудовое право», «Информационное право». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Административное право», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

3. В ходе изучения дисциплины «Административное право» студенты усваивают знания о нормативно-правовой базе, регулирующей административно-правовые отношения; основных положениях об административно-правовом статусе граждан, общественных объединений, предприятий и учреждений; нормативно-методической базе документационного обеспечения и

архивного дела; административно-правовых формах управленческой деятельности (в т.ч. организации разработки и реализации различного рода правил, нормативов, регламентов, правовых актов управления, административных договоров и обращений граждан); административно-правовых методов управленческой деятельности (в т.ч. применение методов идеологического, психологического, экономического, организационно-властного воздействия, убеждения, принуждения и стимулирования); общих положениях об административной ответственности.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** обращаться с целью защиты своих прав и законных интересов в компетентные органы с заявлениями, предложениями и жалобами; правильно применять административно-правовые методы управленческой деятельности.

Приобретаются навыки владения работы с правовыми актами, реализации материальных и процессуальных административно-правовых норм, принятия необходимых мер защиты прав, свобод и законных интересов субъектов права.

Эти результаты **освоения** дисциплины «Административное право» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий формирования данной компетенции** у студентов:

- лекции-беседы, проблемные лекции;
- использование современных методик проведения семинарских занятий: теоретический

семинар, семинары-диспуты, специальные семинары, система докладов и обобщений судебной

практики мозговой штурм ролевые игры работа в малых группах.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук В.Ч. Монгуш.

Аннотация

на учебную дисциплину «Трудовое право», изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение»

1. Целью изучения дисциплины «Трудовое право» является формирование следующих **профессиональных компетенций:**

владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);

владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей; знать основы трудового законодательства; соблюдать правила и нормы охраны труда.

В ходе изучения дисциплины «Трудовое право» студенты **усваивают знания** действующих норм трудового права РФ о порядке заключения коллективных договоров, социально-партнерских соглашений и их содержание, об обеспечении занятости и трудоустройства, о заключении, изменении и прекращении трудового договора, о рабочем времени и времени отдыха, об оплате труда, о дисциплине труда, о материальной ответственности сторон договора, об охране труда, о порядке разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2. Учебная дисциплина «Трудовое право» относится к профессиональному циклу БЗ. «Трудовое право» опирается на знания, полученные в ходе изучения конституции РФ, гражданского права, философии, культурологии, этики. Компетенции, приобретенные в ходе изучения трудового права, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

3. На основе приобретенных знаний формируются умения использовать эти знания в процессе работы по специальности, для анализа социальных проблем и процессов, находить эффективные решения задач, возникающих в трудовых и тесно связанных с ними отношениях.

Качественные **результаты освоения** дисциплины «**Трудовое право**» достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов: лекции с применением мультимедийных технологий, проведение семинаров в форме групповых дискуссий, использование деловых игр на практических занятиях, разбор конкретных ситуаций.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, профессор, доктор юридических наук Н.А.Ондар.

Аннотация
на учебную дисциплину «Информационное право»,
изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение»

1. Целью изучения дисциплины «**Информационное право**» является формирование **общекультурной компетенции:** «Способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны», и формирование **профессиональной компетенции:** «Владеет знаниями в области права (специальное)».

2. Учебная дисциплина «Информационное право» относится к базовой части блока профессиональных дисциплин БЗ. Для изучения дисциплины студенты должны обладать знаниями в области информатики, административного и гражданского права. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

3. В ходе изучения дисциплины «Информационное право» студенты **усваивают знания** о совокупности правовых норм Российской Федерации, норм международного законодательства, а также о состоянии правового сознания объектов права в области информационной деятельности и отношений, связанного с информационными ресурсами, функционированием информационных систем и сетей в условиях применения современных информационных технологий, направленных на обеспечение безопасного удовлетворения информационных потребностей граждан, организаций, государства и общества в целом, об ответственности, которая наступает при нарушении установленных законодательством правил в области информации и информатизации.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** анализировать нормативно-правовые особенности регулирования отношений в условиях применения современных информационных технологий.

Приобретаются навыки владения базовыми знаниями в области информационного права; а также правового регулирования отношений в области массовой информации, рекламной деятельности, нормативно-правовых особенностей электронной почты и почтовых рассылок, правового регулирования в области персональных данных и компьютерных преступлений.

Перечисленные выше результаты освоения дисциплины «**Информационное право**» **достигаются** за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий формирования данных компетенций:**

- лекции-беседы и проблемные лекции;
- использование деловых игр на лабораторных занятиях;
- разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях;
- использование информационно-правовых систем для нахождения действующей

нормативно- законодательной базы, определяющей правовые нормы использования современных информационных технологий.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, профессор, доктор юридических наук Н.А.Ондар.

Аннотация
на учебную дисциплину «Гражданское право»,
изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение»

1. Целью дисциплины «Гражданское право» является формирование следующих профессиональных компетенций:

- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела: ориентироваться в правовой базе смежных областей.

2. Учебная дисциплина «Гражданское право» относится к Профессиональному циклу базовой части БЗ. Изучение дисциплины базируется на знаниях студентов, полученных ими в средней школе при изучении предметов социального профиля, а также курсов "Теория государства и права", "История отечественного государства и права". Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Гражданское право», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

3. В ходе изучения дисциплины «Гражданское право» студенты усваивают знания основных теоретических положений науки гражданского права, содержащихся в гражданско-правовых нормах и практике их применения, об определении места дисциплины в будущей специальности, о принципах построения одной из основных отраслей права, фундаментальных понятий гражданского права.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** применять конструктивный подход в работе с нормами гражданского права и понимать возможности, заложенные в базовые правовые и нормативные документы, регламентирующие наиболее распространенные виды социальных практик, осознавать социальную значимость своей будущей профессии, формировать достаточный уровень профессионального правосознания, обращаться с целью защиты своих прав и законных интересов в компетентные органы с заявлениями, предложениями и жалобами; правильно применять административно-правовые методы управленческой деятельности.

Приобретаются навыки владения методики разработки нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере гражданского законодательства; применения нормативных правовых актов, реализации норм гражданского права в профессиональной деятельности; юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

Эти результаты **освоения** дисциплины «Гражданское право» достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций** у студентов:

- лекция-информация, обзорная лекция, проблемная лекция, лекция-визуализация, бинарная лекция, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция-конференция, лекция-консультация;
- использование современных методик проведения практических и семинарских занятий: теоретический семинар, семинары-диспуты, специальные семинары, система докладов и обобщений судебной практики мозговой штурм ролевые игры работа в малых группах, организация и ведение кружков по гражданскому праву, внутривузовских конференций

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, доцент кафедры гражданского права и процесса, кандидат юридических наук А.Л. Монгуш.

Аннотация

**на учебную дисциплину «Архивное право»,
изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение»**

1. Цель изучения дисциплины «Архивное право» - дать студентам основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

В задачи дисциплины входит: изучение становления отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права, а также развития архивного законодательства за рубежом

2. Дисциплина «Архивное право» относится к вариативной части профессионального цикла. Дисциплина опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов: «Административное право», «Трудовое право», «Информационное право», «Документоведение», «Архивоведение».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения Архивного права, готовят студента к профессиональной деятельности.

3. В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие **общепрофессиональные компетенции**:

- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- знать принципы организации различных типов и видов архивов;
- знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;
- владеть логистическими основами организации хранения документов.

В ходе изучения дисциплины «Архивное право» студенты должны:

Знать: объект и предмет архивного права, его принципы и формы, взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; основные принципы регулирования документационной и архивной сфер.

Уметь: применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

Владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве, а также навыками поиска необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства.

Эти результаты освоения дисциплины «Архивное право» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий**:

- лекции с применением мультимедийных технологий;
- проведение семинарских занятий;
- выполнение курсовой работы;
- подготовка реферата.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, доцент кафедры гражданского права и процесса, кандидат юридических наук А.Л. Монгуш

**Аннотация
на учебную дисциплину «Источниковедение»,
изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение»**

1. Целью изучения дисциплины «Источниковедение» является формирование **общепрофессиональной компетенции**: "владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения"; а также **научно-исследовательскими компетенциями**:

"способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности" и "иметь способность самостоятельно работать с различными источниками информации".

2. Учебная дисциплина «Источниковедение» относится к базовой части блока профессиональных дисциплин БЗ. **«Источниковедение»** опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов «История», «Документная лингвистика», «Документоведение», «История делопроизводства и архивного дела», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **"Источниковедение"**, готовят студента к успешной научно-исследовательской работе в ходе прохождения практики по архивоведению и преддипломной практики.

3. В ходе изучения дисциплины «Источниковедение» студенты **усваивают знания** основ теории источниковедения, основ метода источниковедческого исследования, закономерностей появления исторических источников и отражения ими реального исторического процесса, структуры и свойств содержащейся в них информации, классификации и видовой типологии источников информации.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** самостоятельно работать с различными источниками информации, выявлять и отбирать для исследования комплексы исторических источников, определять их типологическую принадлежность.

Приобретаются навыки владения применением научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности, проведения источниковедческого исследования репрезентативных комплексов источников и интерпретирования полученную информацию; выявления происхождения источников, установления автора и обстоятельств создания источников, анализа содержания и интерпретации выявленной информации.

Результаты освоения дисциплины **«Источниковедение»** достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции у студентов:** лекции с применением мультимедийных технологий, проведение семинаров в форме групповых дискуссий, лабораторные работы, предусматривающие приобретение студентами навыков источниковедческого исследования репрезентативных комплексов источников и интерпретации полученной информации, вовлечения студентов в научно-исследовательскую деятельность.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук С.С. Ховалыг.

Аннотация

**к учебной дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»,
изучаемой в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение»**

1. Целью изучения дисциплины **«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»** является формирование **профессиональных компетенций:** «владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела», «способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива», «способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий», «способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации».

2. Учебная дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» относится к базовой части блока профессиональных дис-

циплин. Для изучения дисциплины студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими навыками в области информатики, информационных систем, информационных технологий, иметь базовые навыки в области современных информационных технологий, архивного дела, разработки информационных систем.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины, готовят студента к освоению профессиональных компетенций, связанных с созданием и внедрением корпоративных систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших информационных технологий, а также общекультурных компетенций, предполагающих использование современных методов сбора, поиска и передачи информации.

3. В результате освоения дисциплины студент усваивает знания о методах анализа объектов автоматизации и принципах внедрения систем электронного документооборота (СЭД) в организациях и учреждениях и информатизации архивного дела; моделях информационного и технического обеспечения СЭД; основных проблемах и основные этапах внедрения СЭД.

На основе приобретаемых знаний **формируется умение** создавать фрагменты интегрированной СЭД и автоматизированные рабочие места специалистов по разработке, регистрации документов.

Приобретаются навыки владения базовыми знаниями в области информационных систем; основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

Перечисленные выше **результаты освоения** дисциплины «**Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле**» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий формирования данной компетенции** лекции-беседы, проблемные лекции, использование деловых игр на практических и лабораторных занятиях, разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях, вовлечения студентов в проектную деятельность (разработка автоматизированных мест специалистов).

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, доцент (кафедра информатики), кандидат педагогических наук С.М. Далаа.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документная лингвистика», изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение».

1. Целью изучения дисциплины «Документная лингвистика» является формирование следующих компетенций: владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике; способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

2. Учебная дисциплина «Документная лингвистика» относится к Профессиональному циклу вариативной части. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи».

3. В ходе изучения дисциплины «Документная лингвистика» студенты усваивают **знания** лингвистических основ документной коммуникации; языковых уровней и параметров документного текста; системные признаки текстов документов разных видов; принципы стандартизации документных текстов; лингвистические особенности электронных документных текстов.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** составлять документные тексты разных стилей; учитывать лингвистические особенности документов разных типов текста; ис-

пользовать ресурсы изобразительно-выразительных средств языка в зависимости от стиля повествования и вида документа; редактировать документные тексты; применять виды аргументов соответственно виду документа; употреблять семантическое и композиционное членение текста документа.

Приобретаются навыки владения средствами составления документного текста; правилами организации работы с документами (этап составления проекта документа); способами анализа документного текста.

Эти результаты **освоения** дисциплины «**Документная лингвистика**» достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций** у студентов:

анкетирование;

психологический тренинг при изучении темы «языковые манипуляции»; - мастер-класс специалиста.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель (кафедра русского языка), кандидат филологических наук У.А. Даржаа.

Аннотация

на учебную дисциплину «Современная археография», изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение»

1. Цель изучения курса археографии – дать студентам системное представление об истории и современном состоянии археографии в России, особенностях публикаций различных видов документов, практике археографической обработки документов.

2. Место дисциплины в структуре ООП. Дисциплина «Современная археография» относится к базовой части профессионального цикла дисциплин БЗ.

3. В ходе проведения семинарских занятий студенты должны проявить **умения и навыки** работы со специальной литературой, законодательными актами, нормативно-методическими документами. Им необходимо овладеть методикой передачи текста документа, обладать теоретическими знаниями о процессе отбора и публикации документов.

Студенты должны уметь оперировать основными понятиями по археографии, ориентироваться в типах и видах публикаций, владеть навыками самостоятельной работы по археографической обработке документов.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения Т.С. Саая.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение»

1.Целью изучения дисциплины «**Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя**» является формирование **общекультурных компетенций:**

- способность использовать нормативные и правовые акты в своей деятельности;

- способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

и профессиональной компетенции:

знание требований к организации секретарского обслуживания.

2.Учебная дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности

руководителя» относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин. Освоение дисциплины опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов административного и гражданского права, документоведения, архивоведения делопроизводства, информатики. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины, являются базой для приобретения профессиональных навыков.

3. В ходе изучения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» студенты усваивают знания организационных и информационных функций секретаря-референта, правил делового этикета, основных принципов организации работы руководителя, требования к технике безопасности и охране труда в современных учреждениях.

На основе приобретенных знаний **формируются умение** вести информационно-документационное и бездокументное обслуживание руководства фирмы и её структурных подразделений, выполнять представительские функции, организовывать протокольные мероприятия, совещания, приёмы, переговоры.

Приобретаются **навыки владения** нормативно-правовой базой своей деятельности и технологией организации секретарского обслуживания.

Эти результаты освоения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции у студентов: лекции с применением мультимедийных технологий; проведение лабораторных работ, вовлечения студентов в практическую деятельность.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук В.Ч. Монгуш.

Аннотация

на учебную дисциплину «Методика рационализации документационного обеспечения управления», изучаемую в рамках ООП 034700 "Документоведение и архивоведение"

1. Целью изучения учебной дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» является ознакомление с историей, основными этапами формирования и развития методики рационализации документационного обеспечения управления; овладение понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты методики рационализации документационного обеспечения управления; усвоение основных методов и средств предпроектного обследования, анализа результатов и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления

и формирование следующих **профессиональных компетенций:** «владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела», «владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела», «способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий», «способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации», «владеть методами оптимизации документопотоков».

2. Учебная дисциплина «Методика рационализации документационного обеспечения управления» относится к вариативной части цикла профессиональных дисциплин БЗ. Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах: «Технические средства в ДОУ и архивах», «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Документационный менеджмент», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Архивоведение», «Документирование деятельности негосударственного предприятия», «Органи-

зация делопроизводства в органах местного самоуправления», «Межведомственное электронное взаимодействие».

3. В ходе изучения дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» студенты усваивают знания исторических аспектов рационализации документационного обеспечения управления; нормативных и методических материалов в области рационализации документационного обеспечения управления; методов проектирования рационализации документационного обеспечения управления.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** пользоваться понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты применения рационализации документационного обеспечения управления; проводить обследование документационного обеспечения управления и выполнять анализ его результатов; выполнять комплексное и локальное оргпроектирование систем документационного обеспечения управления.

Приобретаются навыки владения средствами автоматизации на основе компьютерных технологий при выполнении проектов рационализации документационного обеспечения управления.

Эти результаты освоения дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» достигаются за счет использования в процессе обучения следующих **методов и технологий формирования компетенций у студентов** проведение лекции с применением компьютерных технологий обучения и контроля знаний, выполнение лабораторных работ в компьютерном классе, оснащённом ЛВС и сетью Интернет.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук В.Ч. Монгуш.

Аннотация

на учебную дисциплину «Управление информационными ресурсами за рубежом», изучаемую в рамках ООП 034700 "Документоведение и архивоведение"

1. **Целью** изучения дисциплины «Управление информационными ресурсами за рубежом», является понимание и осмысление зарубежного правового опыта в области формирования и использования документального наследия. Предметом изучения являются законы и иные нормативно-правовые акты, позволяющие осуществлять "эффективное и экономичное" управление документацией, образуемой в процессе деятельности государственных органов управления и учреждений, как для нужд административной практики, так и в целях включения таких документальных ресурсов в информационные процессы; В процессе изучения дисциплины должно сложиться профессиональное представление о необходимости знания и осмысления зарубежного опыта для России, пока еще не обладающей достаточно развитой правовой базой для работы с документами в их активной, полуактивной и архивной стадии.

И формирование компетенций: общекультурных:

«Способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия»; «способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности»; «владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков», и **профессиональных компетенций:** владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации хранения

2. Дисциплина «Управление информационными ресурсами за рубежом» в учебном плане находится в вариативной части профессионального цикла БЗ, и является одной из дисциплин, завершающей формирование заданных компетенций по вопросам управления документами.

3. В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные факты истории принятия рассматриваемых законов, их целевое предназначение и сферу применения;
- характер деятельности подразделений документационно - архивной службы и специфику выполняемых ими программ в области управления документами на всех стадиях их жизненного цикла;
- правовой режим использования различных категорий документов.

Владеть:

- методами и подходами к анализу, обобщению и критической оценке правового опыта США для его сопоставления и сравнения с ситуацией в других зарубежных странах (возможности самостоятельного обращения к вопросам правового регулирования управления документацией в таких государствах как Канада, Франция, Англия, Австралия и мн. других обеспечены широким кругом источников и литературы, прилагаемых к спецкурсу).

Эти результаты освоения дисциплины «Управление информационными ресурсами за рубежом» достигаются за счет использования в процессе обучения следующих методов и технологий формирования компетенций у студентов лекции-беседы и проблемные лекции, использование деловых игр на лабораторных занятиях, разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук В.Ч. Монгуш.

Аннотация

на учебную дисциплину «Конфиденциальное делопроизводство», изучаемую в рамках ООП 034700 "Документоведение и архивоведение"

1. Целью изучения дисциплины «**Конфиденциальное делопроизводство**», является формирование компетенций по технологиям эффективной защиты экономических интересов организаций, органов государственного и местного самоуправления, реализующей механизмы конфиденциального делопроизводства с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту конфиденциальных сведений и ведения делопроизводства и формирование компетенций: **общекультурных:**

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

профессиональных:

- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- владеть методами защиты информации.

2. Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» в учебном плане находится в вариативной части профессионального цикла БЗ, и является одной из дисциплин, завершающей формирование заданных компетенций по вопросам информационной безопасности в конфиденциальном делопроизводстве. По завершении курса студенты получают компетенции, позволяющие реализовывать технологии конфиденциального производства в органах государственной исполнительной власти, в коммерческих организациях.

3. В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: общие принципы организации конфиденциального делопроизводства на предприятии, нормативно-правовую базу организации конфиденциального делопроизводства, элек-

тронной цифровой подписи, технологию организации конфиденциального делопроизводства, включая создание документов, внутреннюю и внешнюю их передачу, уничтожение и передачу в архив и т.п., о внедрении и использовании автоматизированных систем электронного конфиденциального документооборота;

уметь: создать или совершенствовать существующую систему конфиденциального делопроизводства на предприятиях и в организациях любой формы собственности и видов деятельности и проведение комплекса мероприятий по защите конфиденциальной информации с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту конфиденциальных сведений и ведения делопроизводства.

владеть: методами ведения конфиденциального делопроизводства, технологией контроля за соблюдением режима конфиденциальности; организаторскими методами ведения электронного конфиденциального делопроизводства и совершенствования конфиденциального делопроизводства.

Эти результаты освоения дисциплины «**Конфиденциальное делопроизводство**» достигаются за счет использования в процессе обучения следующих **методов и технологий формирования компетенций у студентов** лекции-беседы и проблемные лекции, использование деловых игр на лабораторных занятиях, разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры русского языка, кандидат филологических наук У.А. Даржаа.

Аннотация

на учебную дисциплину «Международная стандартизация управления документацией», изучаемую в рамках ООП 034700 "Документоведение и архивоведение"

1. Целью изучения учебной дисциплины «**Международная стандартизация управления документацией**» является ознакомление с назначением и целями международной стандартизации в области управления документацией; овладение понятийным аппаратом, описывающим порядок применения и разработки международных стандартов в области управления документацией; усвоение основных характеристик международных и отечественных стандартов в области управления документацией

и формирование следующих **компетенций:**

общекультурных «владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией»;

общепрофессиональных - «владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков», «владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров», «владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере», «владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела», **технологических** «оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения», «владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий».

2. Учебная дисциплина «Международная стандартизация управления документацией» относится к вариативной части цикла профессиональных дисциплин Б.3. Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Документная лингвистика», «Документоведение», «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями», «Информационные системы», «Документационный менеджмент», «Архивоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

3. В ходе изучения дисциплины «Международная стандартизация управления документацией» студенты усваивают знания назначения и целей международной стандартизации в области управления документацией; порядка применения и разработки международных стандартов в области управления документацией; нормативных и методических материалов в области международной стандартизации управления документацией.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** пользоваться понятийным аппаратом, описывающим порядок применения и разработки международных стандартов в области управления документацией; проводить обследование документационного обеспечения управления и выполнять анализ его результатов с целью проверки на соответствие международным стандартам в области управления документацией.

Приобретаются навыки владения средствами автоматизации на основе компьютерных технологий при выполнении проектов по стандартизации документационного обеспечения управления.

Эти результаты освоения дисциплины «Международная стандартизация управления документацией» достигаются за счет использования в процессе обучения следующих **методов и технологий формирования компетенций у студентов:** проведение лекции с применением компьютерных технологий обучения и контроля знаний, выполнение лабораторных работ в компьютерном классе, оснащенном ЛВС и сетью Интернет.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук В.Ч. Монгуш.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», изучаемую в рамках ООП 034700 "Документоведение и архивоведение"

1. Целью изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» является изучение правовых основ, структуры, функций, основных направлений деятельности негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций также изучаются место и роль названных организаций в государственности современной Российской Федерации, участие их в управлении различными видами собственности, экономикой страны, производственной и финансово-кредитной сферами.

В ходе изучения дисциплины формируются следующие **компетенции:**

- способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- - способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);

- - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);

- - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);

- - владеть основными проблемами в области документоведения (ПК-12);

- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);
- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);
- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

2. Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» относится к вариативной части цикла профессиональных дисциплин Б.3. Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах: «Документная лингвистика», «Документоведение», «Информационные системы», «Архивоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

3. В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- правовые основы деятельности коммерческих и некоммерческих организаций в РФ;
- порядок возникновения, ликвидации и деятельности коммерческих и некоммерческих организаций;
- деятельность наиболее крупных из них.

Уметь:

- сравнивать российское законодательство с аналогичным законодательством за рубежом;
- анализировать законодательные источники, материалы периодической печати, широкий спектр исследовательской литературы по проблемам негосударственных организаций.

Приобретаются навыки владения средствами автоматизации на основе компьютерных технологий при выполнении проектов по стандартизации документационного обеспечения управления.

Эти результаты освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» достигаются за счет использования в процессе обучения следующих **методов и технологий формирования компетенций у студентов:** проведение лекции с применением компьютерных технологий обучения и контроля знаний, выполнение лабораторных работ в компьютерном классе, оснащённом ЛВС и сетью Интернет.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук В.Ч. Монгуш.

Аннотация

на учебную дисциплину «Государственная и муниципальная служба», изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение»

1. Целью изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование **общекультурной компетенции:** «Способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности», а также **общепрофессиональной компетенции:** «Владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти» и **научно-исследовательской компетенции:** «Способность самостоятельно работать с различными источниками информации».

2. Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к Профессиональному циклу вариативной части и является дисциплиной по выбору студента. Изучение дисциплины базируется на дисциплине профессионального цикла «Организация государственных учреждений России». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба», готовят студента к освоению профессиональных

компетенций.

3. В ходе изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» студенты усваивают знания профессиональной терминологии, особенностей законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов власти, основных принципов работы органов государственной и муниципальной власти.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выяснять степень влияния законодательства на видовой состав и порядок составления документов в практической деятельности учреждений.

Приобретаются навыки владения понятийным аппаратом данной дисциплины; технологией поиска актов органов государственной и муниципальной власти и иной необходимой официальной информации; способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации.

Эти результаты **освоения** дисциплины «Государственная и муниципальная служба» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и семинарские занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над рефератом, выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На семинарских занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих особенности работы органов государственных и муниципальных служб различных уровней, проведение мастер-класса специалиста (представителя государственного или муниципального учреждения).

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины — два семестра.

5. Разработчик: ТывГУ, доцент, кандидат исторических наук Г.А.Ондар.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организационное проектирование», изучаемую в рамках ООП 034700 "Документоведение и архивоведение"

1. Цель дисциплины – обеспечить усвоение методологических основ, методических приемов и технологии проектирования системы управления организации

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Организационное проектирование» относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин (Б.3.10.).

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

•Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владеть культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе (ОК-7);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-8);
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОПК-1);
- использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОПК-2);

— владеть основами речевой профессиональной культуры (ОПК-3).

В результате изучения студент должен:

- иметь представления о методологии системного и ситуационного подходов в оргпроектировании, о специфике различных подходов в решении оргпроектировочных задач, об альтернативных вариантах организационных моделей и форм проектировочного процесса;
- знать: факторы, определяющие выбор организационной структуры управления; основные методы проведения рабочего обследования в системе управления; перспективные тенденции и направления рационализации системы управления на современном этапе;
- уметь: анализировать конкретные ситуации, связанные с необходимостью совершенствования структуры и системы менеджмента организации; определять комплекс мер по рационализации организационной системы управления с учетом взаимосвязи и взаимозависимости ее основных подсистем; осуществлять экспертизу оргпроектов на основе существующих принципов и методов оценки качества нормативно-методического обеспечения, анализа научного содержания и экономической эффективности оргпроектных предложений.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — 1 семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук С.С. Ховалыг.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организация работы с обращениями граждан», изучаемую в рамках ООП 034700 «Документоведение и архивоведение»

1. Целью изучения дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» является формирование **профессиональных компетенций:**

владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

владение технологиями организации работы с обращениями граждан; владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;

владеть методами проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации.

2. Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан» относится вариативной части цикла профессиональных дисциплин БЗ. Для изучения дисциплины студенты должны владеть знаниями и практическими навыками, полученными в ходе изучения курсов «Русский язык и культура речи», «История делопроизводства и архивов России», «Системы подготовки текстовых документов», «Документоведение», «Документная лингвистика», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Организация работы с обращениями граждан», готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

3. В ходе изучения дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» студенты **усваивают знания** основных направлений государственной регламентации работы с обращениями граждан в Российской Федерации, принципов и задач организации приема граждан и технологий типовых делопроизводственных операций в работе с обращениями граждан. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с обращениями граждан в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

Задачами курса являются изучение теории и практики применения положений, норм и требований по работе с обращениями граждан в органах власти и в конкретной организации.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выполнения всех технологических операций в процессе работы обращениями граждан в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки, **приобретаются навыки** организации приема

граждан в конкретном учреждении, ведения научно-методической работы по обращениям граждан.

Эти результаты освоения дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования необходимых компетенций у студентов лекции с применением мультимедийных технологий, использование ролевых игр и решения ситуационных задач на практических занятиях, использование электронных учебных пособий, нацеленных на освоение необходимых компетенций, при проведении лабораторных занятий, компьютерный тренинг, включая тестирование

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины — один семестр.

5. Разработчик: ТывГУ, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук В.Ч. Монгуш.

