

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Историко-архивный институт

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ИСТОРИОГРАФИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование направления подготовки - 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Наименование направленности (профиль) - «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении»

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения - заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Историография и методология документоведения

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

профессор кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, д-р.
ист. наук, доцент,

Г.А. Двоеносова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 11 от 27 марта 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины (модуля).....	5
3. Содержание дисциплины (модуля).....	5
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	9
5.1. Система оценивания.....	9
5.2. Критерии выставления оценок.....	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1. Список источников и литературы	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	17
9. Методические материалы.....	19
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	19
 Приложения	
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	34

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся представления об основных положениях теории документоведения, зарождении, развитии и современном состоянии документоведческой мысли.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- сформировать знание структуры документоведения как научной дисциплины;
- сформировать знания об эволюции взглядов на объект и предмет документоведения;
- сформировать знания об эволюции взглядов на документ и его существенные характеристики;
- сформировать знания о зарождении и развитии документоведческой мысли;
- сформировать знания роли исторических дисциплин в развитии документоведческой мысли;
- сформировать знания об истории развития документоведческой мысли в России;
- ознакомить с современными научными взглядами на актуальные проблемы документоведения в России и за рубежом;
- сформировать умение анализировать различные теоретические подходы к исследованию актуальных проблем документоведения;
- сформировать владение навыками использования современного методологического инструментария в документоведческих исследованиях.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области	ОПК-5.1. Осуществляет инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения	<i>Знать: основные направления инновационной деятельности в области документоведения и архивоведения</i>

документоведения и архивоведения.	ОПК-5.2. Формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.	<p><i>Уметь: Формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.</i></p> <p><i>Владеть</i></p> <p><i>Методологией научного исследования в области документоведения и архивоведения.</i></p>
ПК-6 Способен осуществлять управление документацией организации	ПК-6.2 Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	<p><i>Знать</i></p> <p><i>методологию стратегического планирования и руководства построением единой системы управления документацией организации</i></p>

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Теория и историография документоведения» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Методология исследовательской деятельности и академическая культура», «Основы цифровой экономики»..

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Ознакомительная практика», «Научно-исследовательская работа», «Преддипломная практика».

2. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семест р	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	12
	Практические занятия	12
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 75 академических часов.

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Структура документоведения как научной дисциплины.	Структура документоведения как научной дисциплины. Теоретическое и практическое документоведение. Научная теория, ее функции и структура. Теория документоведения. Базовые понятия, категориальный аппарат и терминосистема документоведения. Методологические основания теории документоведения. Закономерности и законы документоведения. Теоретическая модель документа как ядро документоведения
2	Тема 2. Эволюция взглядов на объект и предмет документоведения.	Понятие объекта и предмета научной дисциплины. Эволюция взглядов на объект и предмет документоведения. Представление об объекте и предмете документоведения в свете разных научных парадигм. Формирование научной школы документоведения в России.
3	Тема 3. Эволюция взглядов на документ и его сущностные характеристики.	Эволюция понятия «документ». Сущностные характеристики документа (признаки, свойства, функции), структура документа в свете разных научных парадигм. Роль документа в жизнедеятельности общества, государства, организации и личности.
4	Тема 4. Зарождение и развитие документоведческой мысли.	Зарождение практического знания о документе из опыта непрерывного его совершенствования в Древнем мире. Развитие практического знания о документе в Средние века. Зарождение и развитие научной документоведческой мысли в дипломатике и источниковедении.

5	Тема 5. История развития документоведческой мысли в России;	История развития документоведческой мысли в России. Русские письмовники XVI-XVII вв. как практическое руководство документирования. Первые попытки теоретического осмысления практической работы с документами в XIX – начале XX в. Развитие документоведческой мысли в 1920-1930-е гг. в рамках движения НОТ и деятельности ИТУ. Появление и развитие документоведения как научной дисциплины. Развитие документоведческой мысли в 1960-1980-е гг. в контексте создания ОГАС и АСУ. Роль МГИАИ и ВНИИДАД в развитии документоведения. Научные и практические периодические издания.
6	Тема 6. Современные научные взгляды на актуальные проблемы документоведения в России.	Электронный документ как объект документоведения. Дискуссии об аутентичности, юридической силе электронного документа и юридической значимости электронного документооборота. Данные как объект документоведения. Классификация данных. Проблема управления документами и данными. Проблема человеческого фактора в управлении документами и данными. Современные терминологические и теоретические дискуссии по проблемам документоведения. Научные и практические периодические издания и конференции.
7	Тема 7. Современные научные взгляды на актуальные проблемы документоведения за рубежом.	Терминологические и теоретические дискуссии в зарубежной документоведческой литературе. Проблема электронного документа и электронного документооборота, юридической силы электронного документа и доверенной среды. Проект InterPARES Trust и его влияние на развитие документоведческой мысли. Зарубежные научные журналы и конференции по проблемам документоведения.
8	Тема 8. Анализ современных теорий документоведения	Анализ современных теорий документоведения, сформировавшихся на основе разных научных парадигм и подходов к исследованию объекта и предмета документоведения (итоговая контрольная работа).

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - участие в дискуссии, выступления на семинарах - итоговая контрольная работа	5 баллов 20 баллов	40 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 баллов	40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55		E	

20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

		<p>аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	<p>«удовлетворительно»/</p> <p>«зачтено (удовлетворительно)»/</p> <p>«зачтено»</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	<p>«неудовлетворительно»/</p> <p>не зачтено</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень тем итоговой контрольной работы

1. Документ и его роль в цифровом государственном управлении.
2. Роль информации и данных в цифровом государственном управлении.
3. Теоретические проблемы документоведения в свете разных научных парадигм.
4. Понятия юридической силы и юридической значимости документа как предмет междисциплинарных дискуссий.
5. Основные направления развития современной документоведческой мысли в России.
6. Основные направления развития современной документоведческой мысли в России за рубежом.

Список вопросов для текущей аттестации по дисциплине:

Опрос 1

1. Какую роль играет документ в обществе.
2. Дайте стандартизованное определение термину «документ».
3. Назовите сущностные характеристики документа.
4. Назовите современные способы записи информации.
5. Какие элементы включает структура аналогового документа?
6. Дайте определение термину «система документации».
7. Дайте определение термину «унифицированная система документации».
8. Существует ли связь между унифицированной формой документа и шаблоном документа?
9. Расскажите о роли документа в цифровом государственном управлении.
10. Дайте определение термину «электронный документ».
11. Какими свойствами должен обладать электронный документ в информационных системах?
12. Какие элементы включает структура электронного документа?
13. Применимо ли понятие юридической силы к электронному документу?
14. Назовите стадии жизненного цикла документа.
15. Существует ли разница в стадиях жизненного цикла аналогового и электронного документа?

16. Дайте определение термину «данные».
17. Что такое «открытые данные»?
18. Что такое «большие данные»?
19. Дайте определение термину «государственные данные».
20. Дайте определение термину «эталонные данные».
21. Дайте определение термину «персональные данные».
22. Что такое «качество данных»?
23. Дайте определение термину «информационный ресурс».
24. Дайте определение термину «государственный информационный ресурс».
25. В чем заключается управление государственными данными?

Опрос 2

1. Дайте определение термину «Делопроизводство»
2. Дайте определение термину «Документационное обеспечение управления»
3. Дайте определение термину «Управление документами».
4. Дайте определение термину «Управление данными».
5. В чем заключается источниковедческая трактовка документа.
6. Что общего в теории документоведения и архивоведения?
7. К какому времени относится возникновение документоведческой мысли?
8. Расскажите о теоретическом осмыслении делопроизводства в трудах российских юристов XIX-начала XX в..
9. Расскажите о развитии документоведческой мысли учеными Института техники управления.
10. Расскажите о формировании и развитии научной школы документоведения МИГИАИ.
11. Расскажите о формировании и развитии научной школы документоведения ВНИИДАД.

12. Какие междисциплинарные подходы применяются к решению современных проблем документоведения?
13. Расскажите об основных направлениях современных документоведческих исследований в России.
14. Какие проблемы являются предметом современной зарубежной документоведческой мысли?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники основные

Гражданский кодекс РФ часть 1-4.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31. Ст. 3448.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // Российская газета № 5451 от 08.04.2011. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

Федеральный закон “Об архивном деле в Российской Федерации” № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Российская газета № 3614 от 27.11.2004;
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Паспорт федерального проекта "Цифровое государственное управление" (утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 N 9)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328938/

Гражданский кодекс РФ часть 1. Ст.165.1. Юридически значимые сообщения
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/1996a193f316d0ef7da6d50cf44745fed864f1/

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (последняя редакция)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // Российская газета № 5451 от 08.04.2011. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

Проект Федерального закона «О национальной системе управления данными» и о внесении изменений в федеральный закон "об информации, информационных технологиях и о защите информации в Российской Федерации"
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PRJ&n=186214#03280699969145373>

ГОСТ Р.7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

Распоряжение Правительства РФ от 03.06.2019 N 1189-р <Об утверждении Концепции создания и функционирования национальной системы управления данными и плана мероприятий ("дорожную карту") по созданию национальной системы управления данными на 2019 - 2021 годы> http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_326265/

Приказ Минфина России от 28 мая 2014 г. № 42н "Об утверждении Порядка формирования (изменения) реестровых записей при формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, включая правила формирования информации и документов для включения в реестровые записи, структуры уникального номера реестровой записи"
<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70631996/>

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ. М., 2013.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

Источники дополнительные

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.:

Госстандарт России, 1995. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010.

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД, М., 2014. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Литература

Основная

Двоеносова Г.А. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания. М.:РГГУ, 2019. -447 с.

Документоведение : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение" / [М. В. Ларин и др.] ; под ред. М. В. Ларина. - Москва : Академия, 2016. - 318 с.

Ларин М. В. Информационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 278, [1] с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012473>

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1977. 84 с.

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1959. 359с.

Дополнительная

Гельман-Виноградов К.Б. Особая миссия документов: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009. – 184 с.

Двоеносова Г.А. Признаки, свойства и функции документа: опыт рационализации понятий. Вестник архивиста, 2012. №3. С.109-114 <http://www.vestarchive.ru/2012-3/2496-priznaki-svoistva-i-fynkcii-dokymenta-opyt-racionalizacii-poniatii.html>;
№4. С.128-140. <http://www.vestarchive.ru/2012-4/2530-priznaki-svoistva-i-fynkcii-dokymenta-opyt-racionalizacii-poniatii.html>

Двоеносова Г.А. Селективный отбор понятия «документ». Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность, 2016. №3. С.71-80. [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmorv/Vestnik_daizi%202\(4\)-16.pdf#page=71](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/pmorv/Vestnik_daizi%202(4)-16.pdf#page=71)

Двоеносова Г.А. Общие и частные теории документа. Вестник архивиста, 2017. №3. С.133-142. <http://www.vestarchive.ru/2017-3/3687-lobshier-i-lchastnyer-teorii-dokymenta.html>

Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему // Вестник РГГУ. №2. 2014. С.128-138. <https://www.rsuh.ru/upload/main/>

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения. Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность, 2014. №2(124) С.139-148. https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf

Ларин М.В. Электронные документы: вопросы теории и практики. Вестник РГГУ: Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность, 2015. №2 (145). С.53-63. https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_15.pdf

Ларин М.В., Мингалев В.С. Некоторые вопросы формирования теории документоведения // Делопроизводство, 2017. №3. С.3-16. <https://www.top-personal.ru/data/2017/DP-3-2017.pdf>

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009.

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

InterPARES TRUST. Сайт. <https://interparestrust.org/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные

методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBrailleViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. (2 ч.) Структура документоведения как научной дисциплины

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о документоведении как научной дисциплине, ее цели, задачах, структуре.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. . Документоведение как научная дисциплина: цель, задачи, структура, методология.
2. Теория документоведения. Базовые понятия, категориальный аппарат и терминосистема документоведения.
3. Методологические основания теории документоведения.
4. Закономерности и законы документоведения.
5. Теоретическая модель документа как ядро документоведения.

Контрольные вопросы:

1. В чем заключаются цель, задачи и структура документоведения как научной дисциплины?
2. Что является объектом и предметом теоретического и практического документоведения?
3. Расскажите о закономерностях и законах документоведения.
4. Расскажите о терминосистеме документоведения.

Тема 2. (2 ч.) Эволюция взглядов на объект и предмет документоведения

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об эволюции взглядов на объект и предмет документоведения и формировании научной школы документоведения в России.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие объекта и предмета научной дисциплины.
2. Эволюция взглядов на объект и предмет документоведения в свете разных научных парадигм.
3. Формирование научной школы документоведения в России.

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под объектом и предметом документоведения с точки зрения разных научных парадигм?
2. Расскажите о научной школе документоведения в России.

Тема 3. (2 ч.) Эволюция научных взглядов на документ и его существенные характеристики

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о научных взглядах на документ и его существенные характеристики в свете разных научных парадигм.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Существенные характеристики документа (признаки, свойства, функции), структура документа в свете разных научных парадигм.
- 2.Роль документа в жизнедеятельности общества, государства, организации и личности.

Контрольные вопросы:

- 1.Назовите существенные характеристики документа, отличающие его от других информационных объектов.
- 2.Расскажите о социальной роли документа.
- 3.Какова роль документа в организации?
- 4.Какую роль играет документ в жизни личности?

Тема 4. (2 ч.) Зарождение и развитие документоведческой мысли

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о зарождении и развитии документоведческой мысли.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Зарождение практического знания о документе из опыта непрерывного его совершенствования в Древнем мире.
- 2.Развитие практического знания о документе в Средние века.
- 3.Зарождение и развитие научной документоведческой мысли в дипломатике и источниковедении.

Контрольные вопросы:

1. Назовите предпосылки возникновения научного знания о документе.
2. Как повлияли знания дипломатики и источниковедения на развитие документоведения?

Тема 5. (2 ч.) История развития документоведческой мысли в России

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об истории развития документоведческой мысли в России.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Русские письмовники XVI-XVII вв. как практическое руководство документирования.
2. Первые попытки теоретического осмысления практической работы с документами в XIX – начале XX в.
3. Развитие документоведческой мысли в 1920-1930-е гг. в рамках движения НОТ и деятельности ИТУ.
4. Появление и развитие документоведения как научной дисциплины. Развитие документоведческой мысли в 1960-1980-е гг. в контексте создания ОГАС и АСУ.
5. Роль МГИАИ и ВНИИДАД в развитии документоведения.
6. Научные и практические периодические издания по вопросам документоведения и делопроизводства.

Контрольные вопросы:

1. Какую роль сыграли русские письмовники XVI-XVII вв. в развитии знания о документе?
2. В чем заключались первые попытки теоретического осмысления практической работы с документами ?
3. Каковы предпосылки появления документоведения как научной дисциплины?
4. Какова роль МГИАИ и ВНИИДАД в развитии документоведения как науки?

Тема 6. (2 ч.) Современные научные взгляды на актуальные проблемы документоведения в России

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о современных научных взглядах на актуальные проблемы документоведения в России.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Электронный документ как объект документоведения.
- 2.Дискуссии о юридической силе электронного документа и юридической значимости электронного документооборота.
- 3.Проблема управления документами и человеческого фактора в управлении документами.
- 4.Современные терминологические и теоретические дискуссии по проблемам документоведения.
5. Современные научные и практические периодические издания и конференции по проблемам документоведения.

Контрольные вопросы:

- 1.Какие новые практические задачи и научные проблемы возникли с появлением электронного документа?
2. Как решается вопрос о юридической силе электронного документа и юридической значимости электронного документооборота в научных дискуссиях и в практической деятельности?
3. Что является предметом современных терминологических дискуссий в документоведении?
- 4.Какие теоретические проблемы документоведения обсуждаются на страницах российских научных и научно-практических журналов?

Тема 7. (2 ч.) Современные научные взгляды на актуальные проблемы документоведения за рубежом

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о документоведении как научной дисциплине, ее цели, задачах, структуре.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Терминологические и теоретические дискуссии в зарубежной документоведческой литературе.
- 2.Проблема электронного документа и электронного документооборота, юридической силы электронного документа и доверенной среды в зарубежной документоведческой литературе.

3. Проект InterPARES Trust и его влияние на развитие документоведческой мысли.

4. Зарубежные научные журналы и конференции по проблемам документоведения.

Контрольные вопросы:

1. Что является предметом исследования современной зарубежной документоведческой мысли?

2. Как повлиял на развитие документоведческой мысли глобальный проект InterPARES Trust?

3. Какие зарубежные научные периодические издания публикуют материалы по проблемам документоведения и архивоведения?

4. Какие существуют постоянно действующие научные международные площадки для обмена мнениями и опытом по проблемам документоведения и архивоведения?

Тема 8. (2 ч.) Анализ современных теорий документоведения, сформировавшихся на основе разных научных парадигм

Цель занятия – итоговая контрольная работа.

Форма проведения – письменная итоговая контрольная работа.

Перечень вопросов (вариантов) к итоговой контрольной работе.

1. Теоретические проблемы документоведения в свете разных научных парадигм.

2. Понятия юридической силы и юридической значимости документа как предмет междисциплинарных дискуссий.

3. Основные направления развития современной документоведческой мысли в России.

4. Основные направления развития современной документоведческой мысли в России за рубежом.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся представления об основных положениях теории документоведения, зарождении, развитии и современном состоянии документоведческой мысли, методологии документоведческого научного исследования.

Задачи дисциплины:

- сформировать знание структуры документоведения как научной дисциплины;
- сформировать знания основных категорий документоведения;
- сформировать знания об объекте и предмете документоведения, эволюции взглядов на объект и предмет дисциплины;
- сформировать знания об эволюции взглядов на документ и его существенные характеристики;
- сформировать знания о зарождении и развитии документоведческой мысли;
- сформировать знания роли исторических дисциплин в развитии документоведческой мысли;
- сформировать знания об истории развития документоведческой мысли в России;
- ознакомить с современными научными взглядами на актуальные проблемы документоведения в России и за рубежом;
- сформировать умение анализировать современные исследования актуальных проблем документоведения на основе разных научных парадигм.
- сформировать владение навыками использования современного методологического инструментария в документоведческих исследованиях.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- основные направления инновационной деятельности в области документоведения и архивоведения
 - методологию стратегического планирования и руководства построением единой системы управления документацией организации;

Уметь:

- Формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.

Владеть:

- методологией научного исследования в области документоведения и архивоведения.