

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ВВЕДЕНИЕ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки

Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления,
Историческое архивоведение

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Согласовано:

*С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение
и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____*

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины – формирование представления о выбранной студентами специальности, рассмотрение истории становления и развития документоведения и архивоведения, определение места специальности в системе знаний, ознакомление с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и умениям, изучение состояния рынка труда, места документа в системе документоведения и архивоведения, стандарта высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение», характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина читается в первом семестре и связана с последующими курсами «Документоведение» и «Архивоведение».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

1) общекультурных (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

2) общепрофессиональных (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

3) профессиональных (ПК):

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления;
- место документа в системе управления и архивного дела;
- историю своей специальности;

- место специальности на рынке труда и требования к ней работодателей;
- требования к профессиональным знаниям, навыками, умениям;
- виды профессиональной деятельности;
- возможности адаптации в смешанных областях деятельности.

Уметь:

- самостоятельно работать с различными источниками информации.

Владеть:

- знаниями в области отечественной истории;
- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии;
- обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Форма обучения очная

№ п/п	Тема	Семестр	Недели семестра	Итого по теме	Виды учебной работы, включая с/р студентов и трудоемкость в часах, в т.ч. в активной и интерактивной форме			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям, семестрам). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Лекции	Семинары Практич.	Самост. Раб.	
1.	Введение в документоведение и архивоведение	1	1	6	2		4	Доклады
2.	Состояние и особенности развития рынка труда России	1	2	8	2	2	4	Деловая игра
3.	Роль информации и документа в социально-экономических процессах	1	3,4	6		2	4	Собеседование Кейс-задача
4.	Виды и способы документирования информации	1	5,6	6		2	4	Собеседование
5.	История профессии	1	7,8,9	8	2	2	4	
6.	Служба ДОУ и архив. Задачи, функции, регламентация деятельности	1	10	8	2	2	4	
7.	ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению	1	11	6	2	2	2	Кейс-задача
8.	Электронные документы, их исследования и использование	1	12	8	2	2	4	
9.	Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	1	13, 14	6	2	2	2	
10.	Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа	1	15	6	2	2	2	Ответы на вопросы
11.	Характеристика учебного процесса в вузе	1	16	4	2		2	Круглый стол
	<i>Форма промежуточной аттестации</i>							Реферат
	<i>Форма итогового контроля</i>							Экзамен
	ИТОГО:			72	18	18	36	

Форма обучения заочная

№ п/п	Тема	Семестр	Итого по теме	Виды учебной работы, включая с/р студентов и трудоемкость в часах, в т.ч. в активной и интерактивной форме			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям, семестрам). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары Практич	Самост. работа	
	Роль информации и документа в социально-экономических процессах	1	16	2	2	12	Доклады
	Виды и способы документирования информации	1	16	2	2	12	Собеседование
	История профессии	1	18	2	2	14	Доклады
	Служба ДОУ и архив. Задачи, функции, регламентация деятельности	1	22	2	2	18	Деловая игра
	<i>Форма промежуточной аттестации</i>						Реферат
	<i>Форма итогового контроля</i>						Экзамен
	ИТОГО:		72	8	8	56	

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. «Введение в документоведение и архивоведение»

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

Тема 2. Состояние и особенности развития рынка труда России

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

Семинар

Состояние и перспективы развития рынка труда по направлению «Документоведение и архивоведение».

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

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

Семинар

Соотношение понятий «информация», «документ»: обзор литературы.

Тема 4. Виды и способы документирования информации

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

Семинар

Электронный документ: понятия, особенности использования.

Тема 5. История профессии

Документирование в IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).

Коллежское делопроизводство (XVIII в.) Делопроизводство XIX – начало XX в. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.). История и организация архивного дела: становление и эволюция архивов. Архивный фонд Российской Федерации: общая характеристика.

Семинар

История профессии документоведа в IX-XX вв.

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

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

Тема 7. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению

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

Тема 8. Электронные документы, их исследования и использование

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

Семинар

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»: общая характеристика.

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

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

Тема 10. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа

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

Семинар

Основные требования рынка труда к специалистам по документоведению и архивоведению.

Тема 11. Характеристика учебного процесса в вузе

Основные периоды учебного процесса: учебный год, семестр, сессия, каникулы. Виды учебных занятий и их характеристика: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, рефераты, курсовые работы. Расписание занятий. Контроль оценки успеваемости, текущий (опрос на семинарах, практических занятиях, лабораторных работах: контрольные, лабораторные и курсовые работы) и окончательный контроль - зачет, экзамен.

Учебная и производственная практика. Дипломная работа и государственные экзамены. Окончание вуза, порядок трудоустройства.

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются традиционные и интерактивные образовательные технологии:

лекционно-семинарская система обучения:

лекции (вводная лекция, лекция-информация, проблемная лекция);

семинарские занятия:

традиционный семинар, семинар исследовательского типа, семинар-беседа, семинар-дискуссия, учебная конференция, собеседование;

работа со студентами:

ответы на вопросы, доклады, сообщения, доклады, электронная презентация, прием практических заданий.

Все виды работ выполняются на занятиях под руководством преподавателя. Семинарские и практические занятия проводятся после лекций по соответствующим темам.

6. Оценочные средства

6.1. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое информация?
2. Что такое документ?
3. Место и значение информационного аппарата.
4. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления?
5. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления?
7. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?
8. Что явилось причиной появления новой специальности?
9. Какие вузы готовят специалистов документоведения и архивоведения?
10. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием?

11. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по направлению «Документоведение архивоведение»?
12. Что должен уметь документовед?
13. Каковы требования к выпускной квалификационной работе?
14. Где может работать документовед и архивовед?
15. Кем может работать документовед и архивовед?
16. Какие виды профессиональной деятельности возможны после окончания высшего учебного заведения?
17. Каковы возможности профессиональной адаптации документоведа и архивоведа?

6.2. Вопросы к экзамену

1. «Генеральный регламент» (1720 г.): задачи, функции, структура.
2. Табель о рангах (1722 г.) - законодательный акт о регламентации государственной службы в России.
3. Системы документации: основные функции.
4. Реформа государственного аппарата России в XVIII веке.
5. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр в области документоведения и архивоведения.
6. Документ как носитель информационного дела.
7. Информация: понятие, сущность.
8. Архивный документ: понятие, история развития.
9. Архивоведение: предмет, задачи, цели.
10. «Оргстрой»: цели, основные направления деятельности.
11. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение»: цели, задачи, структура, общая характеристика.
12. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение»: характеристика основных дисциплин.
13. Документационное обеспечение управления: понятие, цели, задачи, функции, основные этапы.
14. Московский государственный историко-архивный институт: вклад в развитие системы ДОУ.
15. Кафедра документоведения РГГУ: история создания. Тенденции развития.
16. Институт техники управления (ИТУ): основные направления деятельности.
17. Научная организация труда (НОТ) в сфере управления.
18. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
19. История профессии.
20. Виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.
21. Становление должности личного секретаря в России.
22. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XVIII в.

23. Основные требования к профессиональной подготовке документоведов и архивоведов.
24. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
25. Документ: понятие и история возникновения.
26. Управленческий документ: понятие, история возникновения.
27. Роль документа в жизни общества.
28. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1920-1930 гг.).
29. Институт площадных подъячих в России.
30. Вклад в документоведение и ДОУ.
31. Виды и способы документирования информации.
32. Исследовательская деятельность как вид профессиональной деятельности.
33. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1930- 1960 гг.).
34. Состояние национального рынка труда в России.
35. Формуляр как вид управленческой документации.
36. Характеристика учебного процесса ВУЗа.
37. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
38. Совершенствование системы ДОУ в современный период.
39. Эволюция документа как носителя информации.

6.3. Балльно-рейтинговая система оценки знаний студента

Балльная оценка по дисциплине определяется как сумма баллов, набранных студентом в результате работы за семестр (текущая успеваемость) и на экзамене или зачёте (выходной контроль). Максимальное количество баллов, которое может набрать студент по текущей успеваемости – 70, а на выходном контроле – 30 (всего 100 баллов).

Все виды занятий, кроме лекционных, имеют низший пороговый уровень. Результаты ниже порогового уровня не засчитываются, а работа переделывается. Баллы за выполненные и сданные после последнего дня занятий не начисляются.

Экзамен проставляется студенту, набравшему по всем видам учебной деятельности не менее 70 баллов. В экзаменационной ведомости отражается академическая и балльная оценка. По последней определяется общий рейтинг студентов по итогам работы в семестре.

Общий балл по текущей успеваемости складывается из следующих составляющих:

- лекция - 1-2 балла;
- семинар - 2-4 балла;
- практическая работа - 2-5 баллов;
- курсовая работа - 11-21 балл;
- итого: 70 баллов.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2015. – 303 с.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2015. – 611 с.

Дополнительная литература:

1. Кузнецова, Т. В. Введение в специальность: Учеб. пособие для спец. № 350900 - Документоведение и документационное обеспечение управления / Т. В. Кузнецова; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М.: РГГУ, 2003. – 68 с.
2. Кузнецова, Т.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т.В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. - М.: МЦФЭР, 2007. – 430 с.
3. Кузнецова, Т.В. Кафедре документоведения 40 лет // Делопроизводство. – 2000. - № 2. – С 3-9.
4. Попова, Т.А. О некоторых проблемах доступа к архивной информации // Делопроизводство. - 2007. № 1. - С 90-96.

8. Материально-техническое обеспечение

При изучении дисциплины используются:

1. Информационно-библиотечный центр МГИК.
2. Электронный каталог библиотеки.
3. Компьютерный класс с ПК и компьютерным проектором.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и профилям подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историческое архивоведение».

Автор: Л.Н. Герасимова, кандидат педагогических наук, профессор кафедры документоведения и архивоведения.

Рецензент: П.А. Чернышев, генеральный директор ООО «ГАФ Кастомс».

Программа утверждена на заседании кафедры 28 сентября 2015 г., протокол №2.

Программа утверждена на заседании Совета социально-гуманитарного факультета 26 октября 2015 г., протокол №2.

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине

Введение в документоведение и архивоведение

Направление «Документоведение и архивоведение»

Москва

Перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины

Введение в документоведение и архивоведение

ОК-7 - способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

ОПК-1 - способность к самоорганизации и самообразованию.

ПК-2 - владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере.

ПК-3 - владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.

ПК-8 - способность анализировать ценность документов с целью их хранения.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Темы докладов

по дисциплине ***Введение в документоведение и архивоведение***

1. Основные требования к профессиональной подготовке специалистов документоведов и архивоведов.
2. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
3. Понятие и история возникновения.
4. Управленческий документ: понятие, история возникновения.
5. Роль документа в жизни общества.
6. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1920-1930 гг.)
7. Институт площадных подъячих в России.
8. Вклад в документоведение и ДОУ.
9. Виды и способы документирования информации.
10. Исследовательская деятельность как вид профессиональной деятельности.
11. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1930- 1960 гг.).
12. Состояние национального рынка труда в России.
13. Формуляр как вид управленческой документации.
14. Характеристика учебного процесса ВУЗа.
15. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
16. Совершенствование системы ДОУ в современный период.
17. Эволюция документа как носителя информации.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если логично и полно освещена тема, доказываются выдвинутые положения;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он нет заключения по теме;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не доказаны выдвинутые тезисы;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если нет последовательного логичного доказательства по теме.

Составитель _____ Л.Н. Герасимова

« ____ » _____ 20__ г.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Деловая игра

по дисциплине *Введение в документоведение и архивоведение*

1. Тема (проблема) Состояние и особенности развития рынка труда по направлению «Документоведение и архивоведение»

2. Концепция игры Определить основные требования рынка труда к уровню подготовки документоведов и архивоведов

3. Роли:

- работодатель;
- сотрудники, подготовленные к работе, требования которым должны соответствовать исходя из запросов рынка труда.

4. Ожидаемый (е) результат (ы) В результате студент должен получить представление о требованиях работодателя

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал полную характеристику требованиям работодателей;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если не сформулированы требования к одной из должностей;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не дан весь перечень специальных требований к предложенным на рынке специалистам;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не может дать характеристику требований работодателей к специалистам;
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он владеет материалом и может сформулировать требования работодателя;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если не владеет материалом, характеризующим состояние рынка труда.

Составитель _____ Л.Н. Герасимова

« ____ » _____ 20__ г.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Вопросы для собеседования

по дисциплине ***Введение в документоведение и архивоведение***

Тема Роль информации и документа в социально-экономических процессах

1. Документ: понятие, сущность
2. Информационное обслуживание как главная функция управления

Тема Виды и способы документирования информации

1. Способы документирования информации
2. Документация как средство отражения управленческой деятельности
3. Система документации

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал полную картину роли информации в управленческой деятельности, видов и способов фиксирования информации;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если не владеет материалом о различии понятий «информация» и «документ», о способах фиксирования информации;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не может дать характеристику роли информации и документа;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не владеет материалом по темам.

Составитель _____ Л.Н. Герасимова

« ____ » _____ 20__ г.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Кейс-задача

по дисциплине *Введение в документоведение и архивоведение*

Задание (я):

- определить особенности и дать характеристику функциональной системы документации;
- выявить достоинства и недостатки электронного документа, провести анализ особенностей его использования.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он осмысленно и аргументировано отстаивает свой вывод;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не может ответить на поставленную проблему.

Составитель _____ Л.Н. Герасимова

« ____ » _____ 20__ г.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Кейс-задача

по дисциплине *Введение в документоведение и архивоведение*

Задание (я):

- определить основные направления деятельности Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела;
- проанализировать состояние института и выявить перспективы его развития.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он осмысленно и аргументировано отстаивает свой вывод;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не может ответить на поставленную проблему.

Составитель _____ Л.Н. Герасимова

« ____ » _____ 20__ г.

**«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения**

Перечень вопросов

по дисциплине *Введение в документоведение и архивоведение*

1. Что такое информация?
2. Что такое документ?
3. Место и значение информационного аппарата.
4. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления?
5. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления?
7. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?
8. Что явилось причиной появления новой специальности?
9. Какие визы готовят документоведение и архивоведение?
10. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием?
11. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по специальности «документоведение архивоведение»?
12. Что должен уметь специалист - документовед?
13. Каковы требования к выпускной квалификационной работе?
14. Где может работать специалист – документовед и архивовед?
15. Кем может работать специалист – документовед и архивовед?
16. Какие виды профессиональной деятельности возможны после окончания высшего учебного заведения?
17. Каковы возможности профессиональной адаптации документоведа и архивоведа?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если дан полный и точный ответ на поставленный вопрос;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если вопрос недостаточно полно освещен;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если допущены ошибки в ответе;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если вопрос не раскрыт.

Составитель _____ Л.Н. Герасимова

«___» _____ 20__ г

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

**Перечень дискуссионных тем для круглого стола
(дискуссии, полемики, диспута, дебатов)**

по дисциплине ***Введение в документоведение и архивоведение***

1. Основные требования к профессиональной подготовке специалистов документоведов и архивоведов.
2. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
3. Понятие и история возникновения.
4. Управленческий документ: понятие, история возникновения.
5. Роль документа в жизни общества.
6. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1920-1930 гг.)
7. Институт площадных подъячих в России.
8. Вклад в документоведение и ДОУ.
9. Виды и способы документирования информации.
10. Исследовательская деятельность как вид профессиональной деятельности.
11. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1930- 1960 гг.).
12. Состояние национального рынка труда в России.
13. Формуляр как вид управленческой документации.
14. Характеристика учебного процесса ВУЗа.
15. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
16. Совершенствование системы ДОУ в современный период.
17. Эволюция документа как носителя информации.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если логично и полно освещена тема, доказываются выдвинутые положения;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он нет заключения по теме;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не доказаны выдвинутые тезисы;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если нет последовательного логичного доказательства по теме.

Составитель _____ Л.Н. Герасимова

« ____ » _____ 20__ г.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Темы рефератов

по дисциплине ***Введение в документоведение и архивоведение***

1. Информация: понятие, сущность.
2. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
3. Московский государственный историко-архивный институт: вклад в развитие документоведения и архивоведения.
4. «Управленческий документ»: понятие, сущность, возможности использования.
5. Эволюция способов документирования информации.
6. Современные информационные технологии в ДОУ.
7. Реформа государственного аппарата в России в XVIII в., её влияние на развитие документоведения и архивоведения.
8. Роль документа в жизни общества.
9. Состояние национального рынка труда в России.
10. «Архивный документ»: история развития и современное состояние.
11. Анализ состояния московского рынка труда по направлению «документоведение и архивоведение».
12. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр в области ДОУ.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если его реферат по форме и содержанию отвечает теме;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если в его реферате отсутствует заключение;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если его реферат не полностью раскрывает тему и оформлен не по требованиям;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если его реферат не соответствует теме.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если в целом его реферат соответствует теме по содержанию и форме;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если его реферат не соответствует теме.

Составитель _____ Л.Н. Герасимова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценочный лист реферата

ФИО _____
 Группа _____ Преподаватель Л.Н. Герасимова
 ДАТА _____

Критерии	ДА	НЕТ	Комментарий
ФОРМА			
деление текста на введение, основную часть и заключение			
деление текста на введение, основную часть и заключение логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей с использованием соответствующих языковых средств связи			
СОДЕРЖАНИЕ			
соответствие теме			
наличие тезиса в вводной части и ее обращенность к читателю развитие тезиса в основной части (раскрытие основных положений через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами и т.п.)			
наличие выводов, соответствующих тезису и содержанию основной части			

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

Билеты/вопросы в кол-ве _____ шт.
рассмотрены и
одобрены на заседании
кафедры «_____» _____ 20____ г.
протокол № _____
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина

Экзаменационные билеты/вопросы к зачету

по дисциплине ***Введение в документоведение и архивоведение***

Направление «Документоведение и архивоведение»

Составитель: Л.Н. Герасимова

Вопросы

1. «Генеральный регламент» (1720 г.): задачи, функции, структура.
2. Табель о рангах (1722 г.) - законодательный акт о регламентации государственной службы в России.
3. Системы документации: основные функции.
4. Реформа государственного аппарата России в XVIII веке.
5. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр в области документоведения и архивоведения.
6. Документ как носитель информационного дела.
7. Информация: понятие, сущность.
8. Архивный документ: понятие, история развития.
9. Архивоведение: предмет, задачи, цели.
10. «Оргстрой»: цели, основные направления деятельности.
11. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение»: цели, задачи, структура, общая характеристика.
12. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение»: характеристика основных дисциплин.
13. Документационное обеспечение управления: понятие, цели, задачи, функции, основные этапы.
14. Московский государственный историко-архивный институт: вклад в развитие системы ДОУ.
15. Кафедра документоведения РГГУ: история создания. Тенденции развития.
16. Институт техники управления (ИТУ): основные направления деятельности.
17. Научная организация труда (НОТ) в сфере управления.
18. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
19. История профессии.
20. Виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.
21. Становление должности личного секретаря в России.

22. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XVIII в.
23. Основные требования к профессиональной подготовке документоведов и архивоведов.
24. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».
25. Документ: понятие и история возникновения.
26. Управленческий документ: понятие, история возникновения.
27. Роль документа в жизни общества.
28. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1920-1930 гг.).
29. Институт площадных подьячих в России.
30. Вклад в документоведение и ДОУ.
31. Виды и способы документирования информации.
32. Исследовательская деятельность как вид профессиональной деятельности.
33. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1930- 1960 гг.).
34. Состояние национального рынка труда в России.
35. Формуляр как вид управленческой документации.
36. Характеристика учебного процесса ВУЗа.
37. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
38. Совершенствование системы ДОУ в современный период.
39. Эволюция документа как носителя информации.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

**Методические указания
для проведения семинарских и практических занятий
по дисциплине**

**ВВЕДЕНИЕ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки
Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документоведение и документационное обеспечение управления,
Историческое архивоведение

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Согласовано:

С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____

**Москва
2015**

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины – формирование представления о выбранной студентами специальности, рассмотрение истории становления и развития документоведения и архивоведения, определение места специальности в системе знаний, ознакомление с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и умениям, изучение состояния рынка труда, места документа в системе документоведения и архивоведения, стандарта высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение», характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина читается в первом семестре и связана с последующими курсами «Документоведение» и «Архивоведение».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональных (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

профессиональных (ПК):

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления;

- место документа в системе управления и архивного дела;

- историю своей специальности;

- место специальности на рынке труда и требования к ней работодателей;

- требования к профессиональным знаниям, навыками, умениям;

- виды профессиональной деятельности;

- возможности адаптации в смешанных областях деятельности.

Уметь:

- самостоятельно работать с различными источниками информации.

Владеть:

- знаниями в области отечественной истории;
- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии;
- обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

4. Содержание семинарских и практических занятий

Тема 2. Состояние и особенности развития рынка труда России Семинар

Основные вопросы:

1. Основные факторы, определяющие ситуацию на рынке труда.
2. Популярные профессии и аутсайдеры на национальном рынке труда.
3. Студенческая занятость: цели, масштаб, сферы занятости, связь профиля работы с вузовской специальностью.
4. Основные требования рынка труда к уровню подготовленности документоведа и архивоведа.
5. Перспективы развития рынка труда по направлению «Документоведение и архивоведение».

Литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2015. – 303 с.
2. Документоведение и документационное обеспечение управления: методические указания и краткие конспекты лекций / сост.: Л.Н. Герасимова, О.Н. Кокойкина, О.Б. Михалкина, Т.М Пичушкина. – М.: МГУКИ, 2010. – 179 с.
3. Кузнецова, Т.В. Введение в специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001): учебное пособие / Т.В. Кузнецова. – М.: РГГУ, 2006. – 82 с.

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

Основные вопросы:

1. Соотношение понятий «информация» и «документ».
2. Роль информации и документа в социально-экономических процессах.
3. Управление информационно-документационными ресурсами.

Литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова,

- Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2015. – 303 с.
2. Додонова, М.И. Правовая основа документирования: история вопроса // Делопроизводство. – 2006. – №2. – С. 67-74.
 3. Документоведение и документационное обеспечение управления: методические указания и краткие конспекты лекций / сост.: Л.Н. Герасимова, О.Н. Кокойкина, О.Б. Михалкина, Т.М. Пичушкина. – М.: МГУКИ, 2010. – 179 с.
 4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2015. – 611 с.
 5. Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях [Электронный ресурс] / – URL: <http://www.directum.ru/338816.aspx> (дата обращения: 10.09.2015).

Тема 4. Виды и способы документирования информации Семинар

Основные вопросы:

1. Способы документирования информации.
2. Электронный документ: понятия, сущность, история развития.
3. Эволюция носителей информации.
4. Характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.).
4. Документация как средство отражения управленческой деятельности.
5. Система документации: понятия, сущность
6. Федеральный закон «Об электронной подписи»: общая характеристика.

Литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2015. – 303 с.
2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Т.А. Вялова. – 3-е изд., перераб. и доп./ Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М., 2013. – 364 с.
3. Документоведение и документационное обеспечение управления: методические указания и краткие конспекты лекций / сост. Л.Н. Герасимова, О.Н. Кокойкина, О.Б. Михалкина, Т.М. Пичушкина. – М.: МГУКИ, 2010. – 179 с.
4. Кузнецова, Т.В. Введение в специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001): учебное пособие / Т.В. Кузнецова. – М.: РГГУ, 2006. – 82 с.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2015. – 611 с.
6. Кузнецов, С.Л. Проблемы долговременного хранения электронных документов // Секретарское дело. – 2007. – №2. – С. 42-46.
7. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; 2-е изд., доп. - М.: ВНИИДАД, ИПО «У Никитских ворот», 2008. – 208 с.

Тема 5. История профессии Семинар

Основные вопросы:

1. Документирование в IX-XV вв.
2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
4. Делопроизводство XIX-XX вв.
5. История и организация архивного дела: становление и эволюция архивов.

Литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2015. – 303 с.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2015. – 611 с.
3. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных и другие. – М.: Логос, 2008, – 352 с.
4. Ларин, М. В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях [Электронный ресурс] / – URL: <http://www.directum.ru/338816.aspx> (дата обращения: 10.09.2015).

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

Основные вопросы:

1. Задачи службы ДОУ на предприятии.
2. Функции службы ДОУ: технологические, организационные, контрольные.
3. Структура и должностной состав службы ДОУ.
4. Регламентация службы ДОУ: положение о службе, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству.
5. Архивы: основные задачи и функции.

Литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2015. – 303 с.
2. Документоведение и документационное обеспечение управления: методические указания и краткие конспекты лекций / сост.: Л.Н. Герасимова, О.Н. Кокойкина, О.Б. Михалкина, Т.М Пичушкина. – М.: МГУКИ, 2010. – 179 с.
3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М., 2014. – 312 с.
4. Кузнецова, Т.В. Введение в специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001): учебное пособие / Т.В. Кузнецова. – М.: РГГУ, 2006. – 82 с.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов.- 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2015. – 611 с.

Тема 7. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению Семинар

Основные вопросы:

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

Литература

1. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ / сост. В.Г. Ларина, Н.М. Андреева, М.С. Астахова и др. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007. – 561 с.
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2015. – 303 с.
3. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Т.А. Вялова. – 3-е изд., перераб. и доп./ Под общ. Ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М., 2013. – 364 с.
4. Документоведение и документационное обеспечение управления: методические указания и краткие конспекты лекций / сост.: Л.Н.

- Герасимова, О.Н. Кокойкина, О.Б. Михалкина, Т.М. Пичушкина. – М.: МГУКИ, 2010. – 179 с.
5. Кузнецова, Т.В. Введение в специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001): учебное пособие. – М.: РГГУ, 2006. – 82 с.
6. [http:// www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru).

Тема 8. Электронные документы, их исследования и использование Семинар

Основные вопросы:

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

Литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2015. – 303 с.
2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Т.А. Вялова. – 3-е изд., перераб. и доп./ Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М., 2013. – 364 с.
3. Кузнецова, Т.В. Введение в специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001): учебное пособие / Т.В. Кузнецова. – М.: РГГУ, 2006. – 82 с.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2015. – 611 с.
5. Кузнецов, С.Л. Проблемы долговременного хранения электронных документов // Секретарское дело. – 2007. – №2. – С. 42-46.
6. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; 2-е изд., доп. - М.: ВНИИДАД, ИПО «У Никитских ворот», 2008. – 208 с.

Тема 9. Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» Семинар

Основные вопросы:

1. Высшее учебное заведение, его задачи и структура.
2. Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».
3. Цели, задачи, структура, характеристика основных циклов дисциплин.
4. Требования к профессиональным знаниям, умениям и навыкам.
5. Требования к практической профессиональной деятельности.

Литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (утв. от 6 марта 2015 г. № 176).
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2015. – 303 с.
3. Документоведение и документационное обеспечение управления: методические указания и краткие конспекты лекций / сост.: Л.Н. Герасимова, О.Н. Кокойкина, О.Б. Михалкина, Т.М. Пичушкина. – М.: МГУКИ, 2010. – 179 с.
4. Кузнецова, Т.В. Введение в специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001): учебное пособие. – М.: РГГУ, 2006. – 82 с.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2015. – 611 с.

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

Основные вопросы:

1. Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, оргпроектная, аналитическая, исследовательская, педагогическая, консультационная.
2. Особенности всех видов деятельности и общие требования к ним.
3. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

Литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2015. – 303 с.

2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Т.А. Вялова. – 3-е изд., перераб. и доп./ Под общ. Ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М., 2013. – 364 с.
3. Кузнецова, Т.В. Введение в специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001): учебное пособие / Т.В. Кузнецова. – М.: РГГУ, 2006. – 82 с.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2015. – 611 с.

5. Балльно-рейтинговая система оценки знаний

Балльная оценка по дисциплине определяется как сумма баллов, набранных студентом в результате работы за семестр (текущая успеваемость) и на экзамене или зачёте (выходной контроль). Максимальное количество баллов, которое может набрать студент по текущей успеваемости – 70, а на выходном контроле – 30 (всего 100 баллов).

Количество баллов:

- семинар – 2 – 4.