

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Е.Г. Ходжаян

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТИ
НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КЛАСТЕРА»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВСЕХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,
2022**

УДК

ББК

X69

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета
(протокол от 20.05.2022 № 12/243)*

Ходжаян Е. Г.

X69 Методические указания по освоению дисциплины «Введение в специальности научно-образовательного кластера» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2022. – 9 с.

Методические указания по дисциплине «Введение в специальности научно-образовательного кластера» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

УДК

ББК

© Ходжаян Е. Г., 2022

© Ульяновский государственный университет, 2022

Содержание

Введение	4
Методические указания к лекционному материалу.....	4
Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям	5
Методические указания к самостоятельной работе.....	7
Перечень вопросов к экзамену	7
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	8

ВВЕДЕНИЕ

Цели освоения дисциплины:

- сформировать представление об актуальности документоведения и документационного обеспечения управления;
- определение потребности в специалистах-документоведах;
- ознакомить с историей появления специальности и ее развитии.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомить с общими понятиями о документоведении и документационном обеспечении управления;
- показать возможности профессиональной адаптации выпускников к видам смежной профессиональной деятельности;
- научить определять главные функции документоведения и непосредственно использовать их в деятельности специалиста-документоведа;
- сформировать навыки специалиста-документоведа в соответствии с пройденным курсом.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Ульяновском государственном университете». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. Общее понятие о документоведении и документационном обеспечении управления.

Объект и предмет документоведения и документационного обеспечения управления. Документ как объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Отличие документа от других источников информации. Документоведение и документационное обеспечение управления в кругу смежных дисциплин.

Тема 2. Актуальность специальности и потребность в специалистах – документоведах.

Соотношение и взаимосвязь понятий : информация, управление, документ. Информационная природа управления . Информация , документ: их роль в современном информационном обществе. История документной деятельности . Этапы развития управления документацией. Документальная деятельность – ядро специальности – документ. Возрастание актуальности специальности. Служба ДОУ в системе управления, ее кадровый состав.

Тема 3. Документальное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления.

Документационное обслуживание – главная обеспечивающая функция управления. Соотношение понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение

управления». Документоведение – научная основа ДОУ. «Управленческая революция» и возрастание требований к профессиональным качествам управленцев всех уровней. Необходимость исполнения функций документационного обеспечения управления кадрами, имеющими профессиональную подготовку.

Тема 4. История появления специальности, ее развития.

Периодизация развития специальности. Первый этап развития специальности-определение ключевых понятий ; классификация документов. Второй этап- НТР и документация. Третий этап- возрастание роли ДОУ в мире и современной России.

Тема 5. Увеличение потребности в специалистах по документационному обеспечению управления.

Перестройка экономической и социально- политической жизни страны , компьютеризация и внедрение автоматизированных систем управления, увеличение потребности в специальности ДОУ. Открытие специальности во многих ВУЗах страны.

Тема 6. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности.

Требования государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности документоведение и ДОУ.

Тема 7. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту.

Требования к теоретическим знаниям специальности документоведа. Требования к практическому применению теоретических знаний и владению основными работами специальности ДОУ.

Тема 8. Объекты и виды профессиональной деятельности.

Подготовка бакалавров ДОУ к работе в государственных органах федерального муниципального уровня, кооперативных и коммерческих предприятиях всех форм собственности.

Тема 9. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

Адаптация специалистов ДОУ к работе, связанной с информационными технологиями, документно-коммуникационными системами, в кадровых службах предприятий, архивах, библиотеках, музеях и т. д.

Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Практическое занятие №1

1. Общее понятие о документоведении и документационном обеспечении управления.
2. Объект и предмет документоведения и документационного обеспечения управления.
3. Документ как объект документоведческих исследований.
4. Роль документа в жизни человека и общества.
5. Отличие документа от других источников информации.
6. Документоведение и документационное обеспечение управления в кругу смежных дисциплин.

Практическое занятие №2.

1. Соотношение и взаимосвязь понятий: информация, управление, документ.
2. Информационная природа управления. Информация, документ: их роль в современном информационном обществе.
3. История документной деятельности. Этапы развития управления документацией.
4. Документальная деятельность – ядро специальности – документ.
5. Возрастание актуальности специальности.
6. Служба ДОУ в системе управления, ее кадровый состав.

Практическое занятие №3.

1. Документационное обслуживание – главная обеспечивающая функция управления.
2. Соотношение понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
3. Документоведение – научная основа ДОУ.
4. «Управленческая революция» и возрастание требований к профессиональным качествам управленцев всех уровней.
5. Необходимость исполнения функций документационного обеспечения управления кадрами, имеющими профессиональную подготовку.

Практическое занятие №4.

1. Периодизация развития специальности.
2. Первый этап развития специальности- определение ключевых понятий ; классификация документов.
3. Второй этап- НТР и документация.
4. Третий этап- возрастание роли ДОУ в мире и современной России.

Практическое занятие №5.

1. Перестройка экономической и социально- политической жизни страны, компьютеризация и внедрение автоматизированных систем управления.
2. Увеличение потребности в специальности ДОУ.
3. Открытие специальности во многих ВУЗах страны.

Практическое занятие №6.

1. Требования государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности документоведение и ДОУ.

Практическое занятие №7.

1. Требования к теоретическим знаниям специальности документоведа. Требования к практическому применению теоретических знаний и владению основными работами специальности ДОУ.

Практическое занятие №8.

1. Подготовка бакалавров ДОУ к работе в государственных органах федерального муниципального уровня, кооперативных и коммерческих предприятиях всех форм собственности.

Практическое занятие №9.

1. Адаптация специалистов ДОУ к работе, связанной с информационными технологиями, документно-коммуникационными системами, в кадровых службах предприятий, архивах, библиотеках, музеях и т. д.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебный материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к зачету

1. Цель и задачи курса «Введение в специальности научно-образовательного кластера»
2. Понятия «документ», «информация», «информационные ресурсы»
3. Способы фиксации информации
4. Документ как одно из средств укрепления законности и контроля
5. Системы документации
6. Понятие «Документационное обеспечение управления»
7. Истоки профессии документовед
8. Истории профессии в древнерусском государстве
9. История профессии в период создания централизованного русского государства
10. История профессии в XVIII-XIX вв.
11. История профессии в XX веке.
12. Профессия документовед в конце XX, начале XXI вв.
13. Понятие государственный образовательный стандарт
14. Квалификационные требования к выпускнику-документоведу
15. Знания и умения бакалавра-документоведа

16. Виды профессиональной деятельности документоведа

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ****а) Список рекомендуемой литературы****основная:**

1. Закарян, М. Р. Введение в общую теорию систем документации : учебное пособие / М. Р. Закарян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 218 с. — ISBN 978-5-4486-0049-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69318.html>.
2. Ларьков Н.С., Документоведение: учебник / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>.

дополнительная:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509617>.
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>.
3. Куняев Н.Н., Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабрично; под общ. ред. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 500 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html>
4. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>

учебно-методическая:

1. Кутейников Игорь Александрович. Документоведение [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс / Кутейников Игорь Александрович; УлГУ. - Ульяновск : УлГУ, 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - CD-ROM; Загл. с этикетки диска. - Систем. требования: операционная система MS Windows XP, браузер MS Internet Explorer 6.05 и выше, оперативная память не менее 256 Мб, видеорежим 1024x768, 32 бит. - Текст : электронный.
2. Мельников Юрий Николаевич. Делопроизводственное архивоведение : учеб. пособие / Мельников Юрий Николаевич, С. А. Мельникова; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2011. - 147 с. <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/761/melnikov.pdf>
3. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления : рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О. В.

Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>.

б) Профессиональные информационные ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Режим доступа: <http://archives.ru/>.
3. Учебно-методическое объединение (УМО) высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения. Режим доступа: <http://www2.rsuh.ru/section.html?id=607>
4. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.