

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 «ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЭЛЕКТИВ.  
ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИИ ДОКУМЕНТОВЕДА И АРХИВОВЕДА»  
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 «Предпрофессиональный электив. Особенности профессии документоведа и архивоведа» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2022. – 11 с.

Методические указания по дисциплине «Предпрофессиональный электив. Особенности профессии документоведа и архивоведа» 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

<b>Введение .....</b>	<b>4</b>
<b>Методические указания к лекционному материалу.....</b>	<b>4</b>
<b>Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям .....</b>	<b>6</b>
<b>Методические указания к самостоятельной работе.....</b>	<b>8</b>
<b>Перечень вопросов к экзамену .....</b>	<b>9</b>
<b>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....</b>	<b>9</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Цели освоения дисциплины:

- формирование у студентов представления о выбранном ими направлении;
- рассмотрение истории становления и развития документоведения и архивоведения;
- определение места направления в системе знаний;
- ознакомление с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра, его знаниями и умениями;
- 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.

Задачи освоения дисциплины:

- показать значение документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности
- проследить историю становления и развития направления
- определить его место в системе знаний
- ознакомить с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и умениям.

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.

#### **Раздел 1. Введение**

Тема 1. Понятие документ. Общее понятие о документе. Документ как объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Отличие документа от других источников информации.

Тема 2. Документ и его место в управлении. Соотношение и взаимосвязь понятий: информация, управление, документ. Информационная природа управления. Информация, документ: их роль в современном информационном обществе. Документная деятельность – ядро специальности документовед.

#### **Раздел 2. История профессии документовед**

Тема 3. Истоки профессии документовед. Появление документа в глубокой древности. Использование письменности в системе управления. Документ, как доказательство, его оформление в соответствии с установленными правилами. История профессии в древнем Египте. Особенности формирования профессии документовед в различных странах.

Тема 4. История профессии в древнерусском государстве. Древнейшие документы периода древнерусского государства. Древнейшие представители профессии: печатники, дьяки, псаломщики. Складывание устойчивых формуляров отдельных видов документов: «приписи», «скрепы», печати.

Тема 5. Истории профессии в период создания централизованного русского государства. Оформление специального государственного аппарата – приказов. Система органов управления Российского централизованного государства: боярская дума, приказы, приказные избы. Формирование приказной бюрократии. Дьяки, подьячие, толмачи. Столы и полаты.

Тема 6. История профессии в XVIII-XIX вв. Реформы Петра I: новая система государственных учреждений. Сенат, синод, коллегии. Формирование коллежской системы управления. Генеральный регламент. Состав канцелярии: секретарь, нотариус, переводчик, регистратор, канцеляристы, копиисты. Табель о рангах. Возрастание роли личных секретарей. Реформа государственного аппарата начала XIX века. «Общее учреждение министерств». Обязанности чинов департаментов министерства. «Формы Первые попытки применения десятичной классификации документов. Подготовка канцелярских работников. Создание школ стенографистов, курсов секретарей. Допуск женщин на должности секретарей и бухгалтеров.

Тема 7. История профессии в XX-XXI вв. Кардинальная смена власти и всей системы государственного управления после 1917 года. Начало складывания командной системы управления. Внедрение принципов научной организации труда. Начало государственной разработки проблемы совершенствования стиля работы государственного аппарата. Создание института техники управления при НК РКК. Деятельность оргстроя. Выпуск журнала «Техника управления». Ликвидация института техники управления в 1932 году. Архивная служба и вопросы делопроизводства. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике. Положение об архивном фонде СССР от 13.08.1958 г. Начало разработки единой государственной системы делопроизводства. Создание кафедры советского делопроизводства в МГИАИ. Подготовка специалистов-документоведов в вузах страны в 90-е годы XX – начале XXI века.

### **Раздел 3. Стандарт высшего образования по направлению бакалавриата «Документоведение и архивоведение».**

Тема 8. Понятие «образовательный стандарт». Единство образовательного пространства РФ. Качество высшего профессионального образования. Объективная оценка деятельности образовательных учреждений. Государственные образовательные стандарты и мировое культурно-образовательное пространство.

Тема 9. Квалификационные требования к бакалавру документоведу. Обеспечение организации единого технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией. Организация деятельности службы документационного обеспечения управления. Разработка унифицированных форм документов, систем документации. Упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотока. Отбор документов, передаваемых на государственное хранение.

Тема 10. Знания, умения и навыки бакалавра документоведа. Закономерности документообразования, системы хранения документации, законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами. Критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения. Новейшие информационные технологии. Современные технологические средства управления. Проектирование унифицированных форм документов. Расчет экономической эффективности проектируемых систем.

Тема 11. Виды профессиональной деятельности документоведа. Подготовка бакалавров к работе в государственных органах федерального, регионального и муниципального уровней. Подготовка к работе в государственных и негосударственных

архивах, в коммерческих предприятиях всех форм собственности.

### **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**

### **Раздел 1. Введение**

Тема 1. Понятие документ (форма проведения – семинар).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Что такое информация?
2. Что такое документ?
3. Документ: понятие, сущность
4. Информационное обслуживание как главная функция управления
5. Виды и способы документирования информации.

Тема 2. Документ и его место в управлении (форма проведения – дискуссия).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Место и значение информационного аппарата.
2. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления?
3. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления?
4. Соотношение понятий «информация», «документ», «управленческий документ», «архивный документ».

5. Управленческий документ: понятие, история возникновения.

6. Формуляр как вид управленческой документации.

Тема 3. Роль документа в жизни человека и общества (форма проведения – дискуссия).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Способы документирования информации
2. Документация как средство отражения управленческой деятельности
3. Система документации
4. Определить особенности и дать характеристику функциональной системы документации (по выбору)

5. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

6. Выявить достоинства и недостатки электронного документа, провести анализ особенностей его использования.

7. Совершенствование системы ДОУ в современный период.
8. Эволюция документа как носителя информации.
9. Роль документа в жизни общества.

## **Раздел 2. История профессии документовед**

Тема 4. Истоки профессии документовед (форма проведения – дискуссия).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. История возникновения профессии документоведа.
2. Этапы развития специальности.
3. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?

Тема 5. История профессии в древнерусском государстве (форма проведения – семинар).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Появление и развитие письменности на Руси. Сведения о первых документах.
2. Центры документирования в Древнерусском государстве, складывание традиций документирования.
3. Формирование видового состава документов.
4. Значение документа для государственной власти и общества в этот период.
5. Памятники письменности XI – XIV вв. и отражение в них традиций документирования Древнерусского государства.

Тема 6. Истории профессии в период создания централизованного русского государства (форма проведения – семинар).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Приказы как органы государственного управления в веках.
2. Институт площадных подьячих в России. Вклад в документоведение и ДОУ.

Тема 7. История профессии в XVIII-XIX вв. (форма проведения – семинар).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Административные реформы в 18 веке.
2. Коллежское делопроизводство.
3. «Генеральный регламент» 1720 как первый законодательный акт.
4. Значение «Табель о рангах...» 1722 г. для развития специальности.
5. Секретари и их обязанности.
6. «Общее учреждение министерств» 1811 г.
7. Министерское делопроизводство.

Тема 8. История профессии в XX-XXI вв. (форма проведения – семинар).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1920-1930 гг.)
2. Совершенствование систем документационного обеспечения управления (1930-1960 гг.).
3. Определить основные направления деятельности Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
4. Проанализировать состояние института и выявить перспективы его развития.

## **Раздел 3. Стандарт высшего образования по направлению бакалавриата «Документоведение и архивоведение».**

Тема 9. Понятие «Образовательный стандарт» (форма проведения – практические занятия).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Что явилось причиной появления новой специальности?
2. Какие вузы готовят специалистов документоведения и архивоведения?
3. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием?
4. Основные требования к профессиональной подготовке специалистов

документоведов и архивоведов.

5. Характеристика учебного процесса вуза.

Тема 10. Квалификационные требования к бакалавру документоведу (форма проведения – практические занятия).

Подготовить развернутый ответ на вопросы:

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

- Основные требования рынка труда к специалистам по документоведению и архивоведению

Тема 11. Знания, умения и навыки бакалавра документоведа (форма проведения – практические занятия).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по направлению «Документоведение архивоведение»?

2. Что должен уметь документовед?

3. Каковы требования к выпускной квалификационной работе?

Проанализировать статью из журнала Делопроизводство

Анализируя научную статью, целесообразно придерживаться следующего плана:

1) Автор, название, выходные данные.

2) Внутренняя структура статьи.

3) Цель исследования.

4) Источниковая база исследования и оценка степени изученности проблемы.

5) Методология и методы, использованные при написании статьи.

6) Выводы автора.

Тема 12. Виды профессиональной деятельности документоведа (форма проведения – практические занятия).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Где может работать документовед и архивовед?

2. Кем может работать документовед и архивовед?

3. Какие виды профессиональной деятельности возможны после окончания высшего учебного заведения?

4. Каковы возможности профессиональной адаптации документоведа и архивоведа?

5. Исследовательская деятельность как вид профессиональной деятельности.

### **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 учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятии (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. Документоведение и архивоведение как научная дисциплина.
2. Возникновение и краткая характеристика документов периода глубокой древности.
3. Делопроизводство в Древней Руси.
4. Приказное делопроизводство. Дьяки и подьячии.
5. Коллежское делопроизводство.
6. Роль Петра I в организации делопроизводства.
7. Генеральный регламент. Его особенности и ценность.
8. Табель о рангах. Гражданская служба.
9. Министерское делопроизводство.
10. Периоды развития делопроизводства в СССР.
11. ЕГСД. ГСДОУ.
12. Подготовка кадров по делопроизводству.
13. Унификация и стандартизация документации в советские годы.
14. Предназначение и краткая характеристика государственных образовательных стандартов.
15. Характеристика профессиональной деятельности документоведа.
16. Требования к результатам освоения программы бакалавриата.
17. Что должен знать выпускник, окончив вуз?
18. Что должен уметь выпускник, окончив вуз?
19. Чем должен владеть выпускник, окончив вуз?
20. Структура программы бакалавриата.
21. Учебная, производственная и преддипломная практики.
22. Государственная итоговая аттестация. Организация и проведение.
23. Понятия «документ» и «документирование».
24. Методы и способы документирования.
25. Юридическое значение.
26. Функции документа.
27. Понятия «информация», «информационные ресурсы».
28. Документ, система документов и управление.
29. Документационное обеспечение управления.
30. Современная организация делопроизводства в России.

### **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **а) Список рекомендуемой литературы**

**основная:**

1. Грибов, В. Д. Управленческая деятельность : учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03910-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489199>
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. Дорониная [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. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00503-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489927>
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>.
5. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80510.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>.