


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета  
факультета культуры и искусства  
от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/  
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и  
искусства интерьера факультета  
культуры и искусства  
Е.Л.Силантьева (по доверенности  
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина:	<b>Предпрофессиональный электив. Особенности профессии документоведа и архивоведа</b>
Факультет:	<b>Факультет культуры и искусства</b>
Кафедра	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения</b>
Курс	<b>2</b>

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**  
(бакалавриат)

*(код направления (специальности), полное наименование)*

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

*(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))*

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
<b>Ходжаян Е.Г.</b>	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения</b>	<b>Старший преподаватель</b>


**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой журналистики,  
филологии, документоведения и  
библиотековедения



  
(подпись)


/О.Р. Самарцев/  
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

### 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.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 4-ом семестре 2-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:


- Введение в специальности научно-образовательного кластера.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области истории;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:


Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПКу-1 Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в профессиональной сфере	<p>ИД-1 опку1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- потенциал для самореализации в профессиональной сфере, свои сильные и слабые стороны;</li> <li>- внутренние и внешние факторы, повышающие и снижающие эффективность саморазвития в профессиональной сфере.</li> </ul> <p>ИД-2 опку1 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать свои возможности и способности на основе полученных знаний;</li> <li>- соотносить свои силы и возможности со сложностью решаемых задач;</li> <li>- самостоятельно определять стратегию профессионального саморазвития.</li> </ul> <p>ИД-3 опку1 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умением самостоятельно выбирать подходящие методы и средства для преодоления возникающих личностно-профессиональных барьеров в профессиональной деятельности;</li> <li>- умением актуализировать накопленные знания, умения и использовать их в процессе реализации своих профессиональных функций.</li> </ul>

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 зачетные единицы

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		4
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32	32/32
Аудиторные занятия:	32	32/32
• лекции	16	16/16
• семинары и практические занятия	16	16/16
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	40	40
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2	устный опрос, практическое задание, подготовка	устный опрос, практическое задание, подготовка


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

видов)	эссе	эссе
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

\*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

#### 4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы: Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Введение							
1.Понятие документ	4	1	1			2	устный опрос, практическое задание
2.Документ и его место в управлении	4	1	1		1	2	устный опрос, практическое задание
Раздел 2. История профессии документовед							
3.Истоки профессии документовед	6	1	1			4	устный опрос
4.История профессии в древнерусском государстве	6	1	1			4	устный опрос, практическое задание
5.История профессии в период создания централизованного русского государства	8	2	2			4	устный опрос, практическое задание
6.История профессии XIII-XIX вв.	8	2	2			4	устный опрос, практическое задание
7.История профессии в XX-XXI вв.	8	2	2		1	4	устный опрос, практическое задание
Раздел 3. Стандарт высшего образования по направлению бакалавриата «Документоведение и архивоведение»							
8.Понятие «Образовательный стандарт»	6	1	1			4	устный опрос
9.Квалификационные требования к бакалавру документоведу	6	1	1			4	подготовка эссе
10.Знания, умения и навыки бакалавра документоведа.	8	2	2		1	4	устный опрос, практическое задание
11.Виды	8	2	2		1	4	устный опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

профессиональной деятельности документоведа							
Зачет по дисциплине							
Итого	72	16	16	-	4	40	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 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 поветия.

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 РКИ. 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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

### **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.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **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)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

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).



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**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.


## **7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


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 подъячии.
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.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ


Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
Понятие документ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	2	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
Документ и его место в управлении	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с</li> </ul>	2	устный опрос, проверка выполнения

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>		практического задания, экзамен
Истоки профессии документовед	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	4	устный опрос, экзамен
История профессии в древнерусском государстве	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
История профессии в период создания централизованного русского государства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
История профессии XIII-XIX вв.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
История профессии в XX-XXI вв.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
Понятие «Образовательный стандарт»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	4	устный опрос, экзамен
Квалификационные требования к бакалавру документоведу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	4	эссе, экзамен
Знания, умения и навыки бакалавра документоведа.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
Виды профессиональной деятельности документоведа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-</li> </ul>	4	устный опрос, экзамен

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена		
--	--	--	--

## 11. 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. 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. 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>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

### учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. 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. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/13664>.

Согласовано:

*Л. Библиотекарёв* | *Шевеловец И.Н.* | *Лешин* | *29.04.2022*  
 Должность сотрудника научной библиотеки      ФИО      подпись      дата

### б) Программное обеспечение:

1. Операционная система «Альт образование»
2. Офисный пакет «Мой офис»

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].**

**3. Базы данных периодических изданий:**

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.**

**5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.**

**6. Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**7. Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

*зам. нач. УИТиТ*      *Ключков В.В.*      *В.В.*      *03.06.2022*  
 Должность сотрудника УИТиТ      ФИО      подпись      дата

**12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

### 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

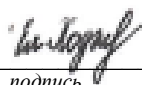
– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик

  
подпись


старший преподаватель

должность

Е.Г. Ходжаян

ФИО



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Приложение 1

### 11. 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, 2023. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03910-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511089>
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. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>.

##### 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, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>
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, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649>.
3. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00503-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511898>
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:





