

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «РГУГУ»)**

**Дополнительная образовательная программа**  
**профессиональной переподготовки**

**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ»**

Москва 2022

**Дополнительная образовательная программа**  
**профессиональной переподготовки**  
**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ»**

**Составители:**

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент  
Ю.М. Кукарина

Руководитель Высшей школы документоведения  
и архивного дела ИДО

Г.Н. Соколова

Утверждено решением  
Ученого совета РГГУ  
протокол № 7 от 28.06.2022 г.

## **Аннотация**

Программа **«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»** предназначена для слушателей курсов профессиональной переподготовки. Обучение слушателей реализуется в Высшей школе документоведения и архивного дела.

Программа соответствует федеральному образовательному стандарту ФГОС ВО и результатам освоения образовательных программ по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

### **Задачи обучения:**

- профессиональная переподготовка специалистов и получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- развитие и углубление базовых знаний, совершенствование профессиональных навыков персонала служб ДОУ;
- знакомство с современными информационными технологиями и методами работы в области документоведения и документационного обеспечения управления.

**Цель дисциплины** – изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документов органами государственной власти, местного самоуправления и организациями любой организационно-правовой формы.

**Программа «Документоведение и документационное обеспечение управления» (350 час.) реализуется в течение одного семестра.**

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются:

1. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование
2. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

### **Планируемые результаты обучения**

Дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» (350ч.) направлена на формирование у слушателей компетенций, необходимых для ведения профессиональной деятельности в сфере документоведения и документационного обеспечения управления

| Компетенция<br>(код и наименование)   | Индикаторы компетенций<br>(код и наименование)   | Результаты обучения  |
|---|--|--|
| <p>ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> | <p>Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению</p> <p>Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов</p> <p>Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов</p> <p>Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями</p> |
| <p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>     | <p>ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами</p>   | <p>Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины</p> <p>Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами</p> <p>Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения</p>  |

Выпускник программы готовится к профессиональной деятельности в сфере документоведения и документационного обеспечения управления.

## Учебный план

Общая трудоёмкость программы 350час. Из них: аудиторная работа 260 ч., самостоятельная работа слушателей 88 ч., в т.ч. освоение рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, к текущей и промежуточной аттестации

| №№<br>пп | Наименование дисциплин  | Всего<br>(уч.час.) | В том числе |                   | Самостоят.<br>работа | Контроль |
|----------|---|--------------------|-------------|-------------------|----------------------|----------|
|          |   |                    | Лекции      | Практ.<br>занятия |                      |          |
| 1.       | <b>Модуль «Документоведение»</b>  |                    |             |                   |                      |          |
| 1.1      | Документоведение  | 52                 | 20          | 20                | 12                   | Экз      |
| 1.2      | Организация и технология ДОУ  | 48                 | 20          | 16                | 12                   | Экз.     |
| 1.3      | Современная организация государственных учреждений  | 12                 | 12          |                   |                      | Зач.     |
| 1.4.     | Кадровое делопроизводство   | 20                 | 16          |                   | 4                    | Зач.     |
| 1.5      | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя                               | 16                 | 12          |                   | 4                    | Зач.     |
| 1.6.     | Организация работы с обращениями граждан  | 8                  | 4           |                   | 4                    | Зач.     |
| 1.7      | Документная лингвистика   | 20                 | 12          | 4                 | 4                    | Зач.     |
| 1.8      | Конфиденциальное делопроизводство   | 12                 | 12          |                   |                      | Зач.     |
| 1.9      | Информационное обеспечение управления   | 28                 | 12          | 8                 | 8                    | Зач.     |
| 1.10     | Компьютерные информационные технологии в ДОУ  | 40                 | 12          | 16                | 12                   | Экз.     |
| 1.11     | Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации управления документацией в РФ | 8                  | 8           |                   |                      | Зач.     |
| 2.       | <b>Модуль «Архивоведение»</b>   |                    |             |                   |                      |          |
| 2.1      | Теория и методика архивоведения   | 32                 | 24          |                   | 8                    | Экз.     |
| 2.2      | Архивное право  | 12                 | 4           |                   | 8                    | Зач.     |
| 2.3      | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы   | 18                 | 12          |                   | 6                    | Зач.     |
| 2.4.     | Информационные технологии в архивном деле   | 22                 | 8           | 8                 | 6                    | зач.     |
|          | <b>Итого</b>  | 348                | 188         | 72                | 88                   |          |
|          | Итоговая аттестация<br>(междисциплинарный экзамен)  | 2                  |             |                   |                      |          |
|          | <b>ИТОГО:</b>   | <b>350</b>         |             |                   |                      |          |

## Организационно-педагогические условия реализации программы

### Квалификация педагогических кадров, осуществляющих обучение слушателей

Образовательный процесс проводится профессорско-преподавательским составом РГГУ.

Из общего числа преподавателей 100% имеют научно-педагогический или педагогический стаж работы от 10 до 20 лет и более.

Все преподаватели имеют высшее образование,

ученую степень кандидата наук -95%

ученое звание доцента- 45%

### Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

*Список основных, дополнительных источников и литературы, справочно-информационных изданий указан в рабочей программе курса по каждой дисциплине.*

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

### 1. Перечень ПО

| №п/п | Наименование ПО             | Производитель | Способ распространения<br>(лицензионное или свободно распространяемое) |
|------|-----------------------------|---------------|--|
| 1.   | Adobe Master Collection CS4 | Adobe         | лицензионное   |
| 2.   | Microsoft Office 2010       | Microsoft     | лицензионное   |
| 3.   | Windows 7 Pro               | Microsoft     | лицензионное   |
| 4.   | Microsoft Office 2013       | Microsoft     | лицензионное   |
| 5.   | Windows 10 Pro              | Microsoft     | лицензионное   |
| 6.   | Kaspersky Endpoint Security | Kaspersky     | лицензионное   |
| 7.   | Microsoft Office 2016       | Microsoft     | Лицензионное   |
| 8.   | Zoom                        | Zoom          | лицензионное   |

### 2. Перечень БД и ИСС

| №п/п | Наименование   |
|------|--|
| 1    | Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.<br>Web of Science<br>Scopus   |
| 2    | Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.<br>Журналы Cambridge University Press<br>ProQuest Dissertation & Theses Global<br>SAGE Journals<br>Журналы Taylor and Francis |
| 3    | Профессиональные полнотекстовые БД<br>JSTOR  |

|   |  |
|---|--|
|   | Издания по общественным и гуманитарным наукам<br>Электронная библиотека Grebennikon.ru |
| 4 | Компьютерные справочные правовые системы<br>Консультант Плюс,<br>Гарант                |

### **Организация образовательного процесса**

Для реализации заявленных компетенций применяется целый ряд образовательных технологий. *Лекции* проводятся с использованием персонального компьютера и проектора для демонстрации презентаций, которые готовятся преподавателем к каждому занятию. Технология презентаций позволяет выделять для каждого занятия определенный блок наиболее важных проблем и проводить по ним мониторинг усвоения на протяжении лекции.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателей (консультации и помощь при выполнении лабораторных работ) и индивидуальную работу студента в компьютерном классе и библиотеке.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;

### **Форма аттестации**

Итоговая аттестация по программе проводится в форме итогового (междисциплинарного) экзамена.

Экзамен проводится в письменной форме с участием аттестационной комиссии, утвержденной приказом ректора РГГУ.

Место проведения экзамена: г.Москва, Миусская пл.д.6 , РГГУ

Максимальное время выполнения задания: 2 часа.

**Оценочные материалы** включают вопросы на итоговом экзамене.

**Задания выполняемые на экзамене: (пример задания)**

#### **Билет № 1**

##### **Вопрос №1: по дисциплине «Документоведение»**

Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства.  
Назначение, состав информации, порядок разработки и утверждения.

##### **Вопрос №2: по дисциплине «Организация и технология ДОУ»**

Понятие “юридическая сила документа”. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

**Вопросы № 3,4 по дисциплинам «Информационное обеспечение управления» «Компьютерные информационные технологии в ДОУ»:**

Понятие «информационные технологии» и чем «информационные технологии» отличаются от понятия «информационные системы»


Какое определение дается системе электронного документооборота (СЭД) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

**Вопрос № 5: по дисциплине «Архивоведение»**

Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации

| Предмет(ы) оценивания  | Показатели оценки     | Критерии оценки   |
|--|-----------------------|---|
| (предметом оценивания является сформированность компетенций) | «отлично»             | слушатель демонстрирует освоение знаний, умений, сформированность компетенций в полном объеме, способен креативно решать поставленные перед ним профессиональные задачи, успешно осуществлять проектную деятельность  |
|  | «хорошо»              | слушатель демонстрирует достаточно полное владение знаниями и умениями предусмотренными программой, способен самостоятельно развивать сформированные компетенции в ходе дальнейшего обучения профессиональной деятельности;                                 |
|  | «удовлетворительно»   | слушатель демонстрирует лишь частичное владение знаниями и умениями, неполную сформированность новых компетенций предусмотренными программой и необходимыми для осуществления профессиональной деятельности;  |
|  | «неудовлетворительно» | слушатель не продемонстрировал освоения знаний, умений, сформированность компетенций предусмотренных программой, допустил серьезные ошибки в выполнении экзаменационных (тестовых и др.) заданий, не справился с подготовкой итоговой аттестационной работы |


Директор ИДО РГГУ

 В.Л. Шуников

Руководитель ВШДиАД

 Г.Н. Соколова

Руководитель программы

«Документоведение и документационное обеспечение управления»  Ю.М. Кукарина