

Дуплий Елена Владимировна,
канд. ист. наук, доцент гуманитарного факультета
Российского государственного социального университета

Введение в документоведение и архивоведение

**РАЗДЕЛ 1.
Общая характеристика направления
«Документоведение и
архивоведение». Федеральный
государственный образовательный стандарт**

Ступени высшего образования

Федеральный закон «Об образовании»

Бакалавриат

или

Специалитет

Магистратура

Аспирантура

Бакалавриат: особенности

**Изменено наименование:
направление подготовки, а не специальность**

Объединение двух и более специальностей
в одном направлении подготовки

Сокращение срока обучения на 1 год

Бакалавриат: особенности

Было: **2 специальности**

1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ = 5 лет
2. ИСТОРИКО-АРХИВОВЕДЕНИЕ = 5 лет

После объединения:

Направление подготовки

«Документоведение и архивоведение»

(отдельно - «История»)

Срок обучения 4 года

Содержание образовательного стандарта специалиста

цикл ГСЭ - общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины (10);

цикл ЕН - общие математические и естественнонаучные дисциплины (2);

цикл ОПД - общепрофессиональные дисциплины (14);

цикл ДС - дисциплины специальности (8)
- дисциплины специализации (часы);

ФТД – факультативы (часы).

Введены понятия:

Федеральный компонент 70% = **ВСЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

УСТАНОВЛЕННЫ: индекс+ название + содержание

Национально-региональный (вузовский) компонент 10-15%

Дисциплины и курсы по выбору: 10-15%

Содержание образовательного стандарта специалиста (пример дидактических единиц)

ДС.01	Дисциплины специальности	220
ДС.01.01	Информационное обеспечение управления Информационные проблемы организации управления; взаимосвязь управления, систем документации, систем классификации и кодирования технико-экономической информации и систем обработки документной информации; проектирование информационного обеспечения управления; внешнее информационное обеспечение управления; разработка и применение унифицированных форм документов; классификация и кодирование технико-экономической информации; внутримашинное информационное обеспечение автоматизированных систем обработки управленческой информации	
ДС.01.02	Организационное проектирование Методологические основы оргразвития и оргпроектирования систем управления; планирование и организация проектных работ; этапы оргпроектирования; методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления; методы проектирования управленческих систем; проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления, а также подсистемы управления персоналом; методы оценки эффективности проектирования; управление нововведениями	
ДС.01.03	Технические средства управления Классификация технических средств, эффективность, надежность и совместимость технических средств; средства составления и изготовления текстовых документов, средства копирования и размножения документов; средства и система связи; средства обработки документов; средства хранения документов; тенденции развития технических средств управления	
ДС.01.04	Архивоведение Ведомственные и государственные архивы; организация архивной службы в России; основные задачи архива: сбор, обработка, организация хранения и использования документов; археографическая обработка документов	
ДС.01.05	Информационная безопасность и защита информации Информационные ресурсы: классификация и характеристика их основных свойств; информационные ресурсы в условиях рыночных отношений; надежность (достоверность) информации и защиты от несанкционированного доступа; информационная безопасность человека и общества: определение, классификация и характеристика основных методов и средств; практика и специфика использования по областям применения; защита информации: определение, классификация и характеристика основных методов и средств;	

Образовательный стандарт бакалавра 2009 год

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по направлению подготовки

034700 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

(квалификация (степень) бакалавр)

Содержание образовательного стандарта бакалавра 2009 год

Введены понятия:

Компетентностный подход:

Общекультурные компетенции (17)

Профессиональные компетенции (48)

Трудоёмкость = ЗЕТ = 36 часов

цикл Б1 Гуманитарный, социальный и экономический;

цикл Б2 Математический и естественнонаучный;

цикл Б3 - Профессиональный;

цикл – факультативы (часы)

цикл Б4 Физическая культура

Обязательные дисциплины: История, Философия, Иностранный язык, Безопасность жизнедеятельности

Дисциплины по выбору (вариативная часть) в каждом цикле

Содержание стандарта бакалавра 2009 года: дисциплины

Код УЦ ООП	Учебные циклы, разделы и проектируемые результаты их освоения	кость (Зачетные единицы) *	дисциплин для разработки примерных программ, а также учебников и учебных пособий	формируемых компетенций	использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач.							
Б.1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл Базовая часть В результате изучения базовой части цикла обучающийся должен: знать: основы философии, основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи развития российского общества; уметь: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении; владеть: способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе;	50-60 30-40	История, Философия, Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Экономика, Регионоведение.	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОК-11 ОК-12 ОК-13 ПК-1 ПК-6 ПК-7	Вариативная часть (знания, умения, навыки определяются ООП вуза)	Вариативная часть (знания, умения, навыки определяются ООП вуза)	4-14	Безопасность жизнедеятельности и, Документоведение, Организация и Технология Документационного обеспечения управления, архивоведение, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения, информационных	120-130 50-60	Безопасность жизнедеятельности и, Документоведение, Организация и Технология Документационного обеспечения управления, архивоведение, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Информационная безопасность и защита информации, Кадровое делопроизводство и архивы	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОК-11 ОК-12 ОК-13 ПК-1 ПК-6 ПК-7	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОК-11 ОК-12 ОК-13 ПК-1 ПК-6 ПК-7
	Вариативная часть (знания, умения, навыки определяются ООП вуза)	20-30										

ФГОС-03

ФГОС-03

11

12

Продолжение цикла Б.3									
Б.2	Математический, естественнонаучный и программно-информационный Базовая часть В результате изучения базовой части цикла обучающийся должен: знать: основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации и анализа в сфере ДОУ и архивного дела; уметь: создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет; использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области	20-30 10-20	Математика, Информатика, Информационные технологии, Концепции современного естествознания	ОК-7 ОК-10 ОК-14 ОК-15 ПК-8 ПК-10 ПК-15	технологий в ДОУ и архивном деле; уметь: излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам; владеть: общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организации и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.			документов по личному составу, Организация государственных учреждений России, Административное право, Трудовое право, Информационное право, Гражданское право, Архивное право	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15

Итоговая государственная аттестация ФГОС 2009 год

8.6. Итоговая государственная аттестация включает защиту бакалаврской выпускной квалификационной работы. Государственный экзамен вводится по усмотрению вуза.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), а также требования к государственному экзамену (при наличии) определяются высшим учебным заведением.

Образовательный стандарт бакалавра 2015 год

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

!! НЕ ПУТАТЬ С СПО !!

Образовательный стандарт 2014 года
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
среднего профессионального
образования

по специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

Содержание образовательного стандарта бакалавра 2015 год

ОК – Общекультурные компетенции (11)

ОПК – общепрофессиональные компетенции (6)

Профессиональные компетенции (51) (ошибки и повторы)

Циклов нет:

Базовая часть

Вариативная часть

Введены понятия:

Дисциплины (модули)

Обязательные дисциплины: *История, Философия,*

Иностранный язык, Безопасность жизнедеятельности

Физическая культура и спорт, Элективные дисциплины (модули)

Другие дисциплины и их содержание – не установлены

Дисциплины по выбору (вариативная часть) в каждом цикле

Содержание стандарта бакалавра 2015 года: дисциплины

Обязательные дисциплины (модули):

История,

Философия,

Иностранный язык,

Безопасность жизнедеятельности

Физическая культура и спорт,

Элективные дисциплины (модули)

**Другие дисциплины и их содержание – не
установлены**

**Дисциплины по выбору (вариативная часть) в
каждом цикле**

Итоговая государственная аттестация ФГОС 2015 год

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит **защита выпускной квалификационной работы**, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и **сдача государственного экзамена (если организация включила государственный экзамен в состав государственной итоговой аттестации)**

**Действующий документ:
Федеральный
государственный
образовательный стандарт**

**Образовательный стандарт
бакалавра
2020 год**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – бакалавриат
по направлению подготовки
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Область профессиональной деятельности выпускников

Группы профессий:

04 Культура, искусство (в сферах туристско-экскурсионной деятельности, музейной деятельности, культурно-просветительной деятельности)

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сфере средств массовой информации, информационных агентств, рекламы и связей с общественностью)

? Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности

Область профессиональной деятельности

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организацию хранения, учёта, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу.
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- **документ, созданный любым способом документирования;**
- **системы документации;**
- **системы информационно-документационного обеспечения управления;**
- **документы Архивного фонда Российской Федерации;**
- **архивные документы, в том числе документы по личному составу;**
- **справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов**

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ – ВИДЫ

(зависят от образовательной программы)

- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная;
- научно-исследовательская.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

технологическая деятельность:

1. внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
2. выполнение операций по созданию и обработке документов;
3. участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование и т.п.);
4. ведение срокового контроля исполнения документов;
5. обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

технологическая деятельность:

6. создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
7. участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
8. работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
9. работа по консервации и реставрации документов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

организационно-управленческая деятельность:

1. обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
2. планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
3. создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
4. организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
5. руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

организационно-управленческая деятельность:

6. руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
7. управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;
8. руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
9. руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
10. участие в работе по экспертизе ценности документов;
11. ведение архивного дела в организациях;
12. обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

организационно-управленческая деятельность:

13. составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
14. исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
15. обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
16. ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учётных документов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

проектная деятельность:

1. участие в проектировании унифицированных форм документов;
2. участие в проектировании унифицированных систем документации;
3. участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;
4. выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
5. анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

проектная деятельность:

6. выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;
7. совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
8. участие в разработке концепции архивного хранения документов;
9. участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
10. подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

научно-исследовательская деятельность:

1. участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
2. анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
3. анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
4. участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
5. участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

научно-исследовательская деятельность:

6. участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
7. подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
8. участие в выставочно-рекламной деятельности;
9. подготовка справочно-поисковых средств;
10. составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
11. участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!