



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра истории России



УТВЕРЖДАЮ
Декаан исторического факультета

Е. А. Матвеева
«25» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.Б.22 Документоведение

Направление подготовки: 46.03.01 История

Направленность (профиль) подготовки: История

Тип образовательной программы: академический бакалавриат

Квалификация выпускника – БАКАЛАВР

Форма обучения: очная

программа реализуется с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (частично)

Согласовано с УМК
исторического факультета
Протокол № 6 от «25» июня 2021 г.

Председатель  _____ Е. А.
Матвеева

Рекомендовано кафедрой истории России ИГУ
Протокол № 9 от «25» июня 2021 г.

Зав. кафедрой  _____ Л. М. Дамешек

Иркутск 2021 г.

Содержание		Стр.
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	3
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
4.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	4
5.	Содержание дисциплины (модуля)	5
5.1.	Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)	5
5.2.	Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)	6
5.3	Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий	6
6.	Перечень семинарских, практических занятий, лабораторных работ	7
6.1.	План самостоятельной работы студентов,	7
6.2.	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	9
7.	Примерная тематика курсовых работ (проектов)	11
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	11
	а) основная литература	11
	б) дополнительная литература	11
	в) программное обеспечение	13
	г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	13
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	13
10.	Образовательные технологии	13
11.	Оценочные средства (ОС)	14

1. Цели и задачи дисциплины:

Цели

Целью изучения дисциплины является изучение документа, его функций, способов документирования, систем документации, а также умение проектировать управленческие документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, знание правил организации работы с документами, в том числе документооборот, регистрацию, условия хранения и использования информации в научно-теоретических и практических целях. Особый раздел посвящен особенностям оформления международной документации, международным стандартам на документацию, правилам международной переписки.

Задачи

В задачи курса входит:

- заложить в достаточном для практического использования объеме сведения о порядке разработки и оформления управленческой документации;
- сформировать системную картину организации делопроизводственной службы, технологии составления, регистрации, учета и хранения документов;
- изучить нормативные документы (ГОСТы), регулирующие и определяющие систему документации.

Структура курса построена на использовании практических методов обучения, в ходе которого вырабатываются навыки работы с как нормативными документами, так и документами текущего оборота. В общей форме указанные навыки должны заключаться в следующем: овладении основами документационной и управленческой деятельности, регулировании документопотока и документооборота. Это предполагает знания основных положений в области документоведения и делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Б.22 «Документоведение» относится к обязательным дисциплинам базовой части.

Изучение дисциплины «Документоведение» опирается на знания, полученные в результате изучения дисциплин: Б1.Б.11 «История России (до XX в.)», Б1.Б.4 «Русский язык и культура речи», Б1.В.ОД.16 «Палеография».

Знания, полученные в результате изучения «Документоведения», могут быть использованы в дальнейшем изучении дисциплин: Б1.В.ОД.5 «Архивоведение», Б1.Б.17 «Источниковедение», Б1.В.ДВ.3.1 «Библиография».

Трудоемкость дисциплины «Документоведение» составляет 2 зет.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- теоретические основы документоведения;
- современные проблемы документоведения;
- способы и средства документирования;
- типы носителей информации, их классификацию;
- структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов;
- классификацию, характеристику систем документации учреждений и организаций;
- требования к оформлению служебных документов.

Уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- унифицировать тексты служебных документов;
- квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации.

Владеть:

- документоведческой терминологией;
- навыками унификации и стандартизации документов;
- навыками составления документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		3			
Аудиторные занятия (всего)	35/1,0	35			
Из них объем занятий с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	0	0			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	18/0,45	16			
Практические занятия	18/0,45	16			
КСР	3/0,1	3			
Самостоятельная работа (всего)	37/1,0	37			
В том числе:	-	-	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	13/0,35	13			
Подготовка к зачету	13/0,35	13			
<i>Другие виды самостоятельной работы:</i>					
Контрольный комплект документов	11/0,3	11			
Вид промежуточной аттестации (зачет)					
Общая трудоемкость	часы	72	72		
	зачетные единицы	2	2		
В том числе контактная работа	часы	35	35		

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№	Наименование	Содержание темы	Дид.
---	--------------	-----------------	------

п/п	раздела/темы		ед.
1	Общая характеристика курса «Документоведение»	Общая характеристика курса. Назначение курса. Источники и литература. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	1
2	История документоведения и делопроизводства в России	Первые документы Древнерусского государства. Приказное, коллежское и министерское делопроизводство. Делопроизводство в XX веке.	1
3	Документ как объект исследования	Документ - основной объект документоведческих исследований. Понятия «информация» и «документ». Функции документа. Способы документирования. Свойства и признаки документа. Материальные носители информации.	1
4	Системы документации	Системы документации. Социальная документно-коммуникационная система. Классификация документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Унифицированная система ОРД. ГОСТ Р 6.30 - 2003. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.	1
5	Требования к оформлению документов	Требования к оформлению документов. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов. Язык документа. Официально-деловой стиль.	1
6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Ведомственное хранение документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	1
7	Документационное обеспечение управления	Организация документационного обеспечения управления (делопроизводства). Службы документационного обеспечения управления. Документооборот и документопоток. Организация документооборота.	1
8	Система архивного хранения	Комплексы документов. Ведомственные и государственные архивы. Совершенствование процессов документообразования. Научно-историческая и практическая ценность документов.	1
9	Международная документация	Особенности оформления международной документации. Международные стандарты на документацию. Правила международной переписки.	1

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1.1		1.3		1.5	1.6		1.8		
1.	Б1.В.ОД.5 «Архивоведение»										
2.	Б1.Б.17 «Источниковедение»										

3.	Б1.В.ДВ.3.1 «Библиография»				1.4	1.5		1.7		1.9
----	-------------------------------	--	--	--	-----	-----	--	-----	--	-----

5.3. Разделы и темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах			
			Лекц.	Практ. зан.	СРС	Всего
1	1	Общая характеристика курса «Документоведение»	1	1	4	6
2	1	История документоведения и делопроизводства в России	1	1	4	6
3	1	Документ как объект исследования	2	2	4	8
4	1	Системы документации	2	2	4	8
5	1	Требования к оформлению документов	2	2	4	8
6	1	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	2	2	4	8
7	1	Документационное обеспечение управления	2	2	5	8
8	1	Система архивного хранения	2	2	4	8
9	1	Международная документация	2	2	4	8

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	1.1	Общая характеристика курса «Документоведение»	1	опрос	ОК-1, ОПК-1
2	1.2	История документоведения и делопроизводства в России	1	опрос	ОК-1, ОПК-1
3	1.3	Документ как объект исследования	2	опрос	ОК-1, ОПК-1
4	1.4	Системы документации	2	опрос, доклад с презентацией	ОК-1, ОПК-1
5	1.5	Требования к оформлению документов	2	дискуссия, контрольный пакет документов	ОК-1, ОПК-1
6	1.6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	2	опрос, доклад с презентацией, тест	ОК-1, ОПК-1
7	1.7	Документационное обеспечение управления	2	опрос	ОК-1, ОПК-1
8	1.8	Система архивного хранения	2	опрос	ОК-1, ОПК-1
9	1.9	Международная документация	2	опрос	ОК-1, ОПК-1

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1	Общая характеристика курса «Документоведение»	работа с литературой	выучить понятийный аппарат	1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред. спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭВК. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". 2. Ларьков Н.С. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков ; Томский гос. ун-т . - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 428 с.	4
2	История документоведения и делопроизводства в России	работа с литературой	определить основные этапы делопроизводства и документоведения в России	1. Ларьков Н.С. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков ; Томский гос. ун-т . - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. – 428 с. 2. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибирский гос. ун-т экон. и упр., Сибирская акад. гос.	4

				службы. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2011. - 366 с.	
3	Документ как объект исследования	работа литературой с	выучить реквизиты документов	1. Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения [Текст] : сб. науч. ст. / Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. - М. : Изд-во РГГУ, 2011. - 313 с. 2. Ларьков Н.С. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков ; Томский гос. ун-т . - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 428 с.	4
4	Системы документации	работа литературой с	подготовить доклад презентацией с	1. Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения [Текст] : сб. науч. ст. / Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. - М. : Изд-во РГГУ, 2011. - 313 с. ISBN 978-5-7281-1105-4 6 экз. 2. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Электронный ресурс] / Ю. Демин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 256 с. - Режим доступа: ЭБС "Айбукс".	4
5	Требования к оформлению документов	работа нормативными документами (ГОСТами) с	подготовить контрольный пакет документов (заявление, деловое письмо, приказ, резюме и др.)	1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Электронный ресурс] / Ю. Демин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 256 с. - Режим доступа: ЭБС "Айбукс". 2. Айман Татьяна Олеговна. Делопроизводство. Образцы документов [Текст] : научное издание / Т. О. Айман. - 3-е изд. - М. : Риор, 2008. - 279 с.	5
6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	работа литературой и нормативными документами (ГОСТами) с	подготовить доклад презентацией с	1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред. спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭВК. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". 2. Арсланова В.А. Архив организации: теория и практика [Текст] : учеб.-метод. пособие / В. А. Арсланова, В. А. Василенко ; рец.: Е. И. Гололобов, М. М. Плотникова ; Иркутский гос. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2013. - 87 с.	4
7	Документационное обеспечение управления	работа литературой, источниками и нормативными документами (ГОСТами) с	изучить параметры документооборота и документопотока	1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст] : учеб. пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 158 с. 2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред. спец. учеб. заведений / И. Н.	4

				Кузнецов. - ЭВК. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех".	
8	Система архивного хранения	работа с литературой и нормативными документами (ГОСТами)	рассмотреть систему архивного хранения документов в России	1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст] : учеб. пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 158 с. 2. Арасланова В.А. Архив организации: теория и практика [Текст] : учеб.-метод. пособие / В. А. Арасланова, В. А. Василенко ; рец.: Е. И. Гололобов, М. М. Плотникова ; Иркутский гос. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2013. - 87 с.	4
9	Международная документация	работа с литературой и нормативными документами	выделить особенности международного документирования	1. Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения [Текст] : сб. науч. ст. / Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. - М. : Изд-во РГГУ, 2011. - 313 с. 2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред. спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭВК. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех".	4

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Документоведение» предусматривает решение следующих задач:

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Видами самостоятельной работы являются:

- внеаудиторная, выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия
- аудиторная, выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Документоведение» преследует цели: написание реферата; подготовка к семинарам и практическим занятиям; подготовка практических разработок; текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Аудиторная самостоятельная работа студентов с участием преподавателей организуется в форме текущих консультаций, приема и разбора домашних заданий; защиты подготовленных докладов с презентациями.

При выполнении самостоятельной работы студенты должны опираться на литературу, источники и ресурсы Интернета. Каждая из тем предполагает свой объем работ, выполняя который, формируется как общая концепция дисциплины, так и профессиональные компетенции, определяемые ФГОС.

Тема № 1 предусматривает, что студенты должны овладеть основным понятийным аппаратом дисциплины. Четко знать определения таких понятий как: аппарат управления, архив, делопроизводство, документ, документация, документирование, документооборот, документопоток, информация, материальный носитель, организация работы с документами, организационно-распорядительные документы, официальные документы, реквизит документа, система документации, система документирования, стандартизация, унифицированная система документации (УСД), юридическая сила документа и др.

Тема № 2 предусматривает выделение 6 этапов делопроизводства и документоведения в России: делопроизводство в Древнерусском государстве, приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство, делопроизводство Советского государства, современное документоведение и делопроизводство. Студент должен уметь обосновать хронологические рамки каждого из этих этапов, определить его отличительные черты и специфику, видеть развитие документоведения и делопроизводства в России.

Тема № 3 предполагает формирование четких представлений о документе. Студент должен прийти к выводу, что материальный объект становится документом только в случае единства вещественного носителя и заключенной в нем информации. Двудеиная природа документа - одна из основных особенностей его как известной системы. При отсутствии одной из перечисленных характеристик нет единства, а, следовательно, и документа. Студент должен повторить материал о функциях, признаках, свойствах и классификации документов.

Тема № 4 предусматривает детальный анализ системы документации. Прежде всего трех ее составляющих: организационно-правовых, распорядительных и информационных. Студент должен уметь определить специфику каждой из этих групп и представлять какие именно документы в нее входят.

Тема № 5 предполагает изучение обязательных элементов документа – реквизитов. В качестве практической составляющей студенту предлагается подготовить пакет документов в который входят: заявление, бланк организации, деловое письмо, приказ по организации, резюме. При выполнении данного задания студент использует свои знания о реквизитах, их наборе и расположении на документе.

Тема № 6 базируется на понятии документооборот. Студент должен уметь выделять основные этапы документооборота и дать им характеристику. Отдельное внимание уделяется срокам исполнения документа и номенклатуре дел.

Тема № 7 предусматривает изучение документопотока. Студент должен четко представлять систему движения документов в организации, различать централизованный и децентрализованный документопоток.

Тема № 8 предусматривает изучения системы хранения документов: оперативного, ведомственного, государственного. В ходе изучения темы у студентов должно сформироваться понятие «дела» как совокупности документов по одному направлению, его формирования, движения, экспертной оценки.

Тема № 9 предусматривает изучение систем международной документации и ее базовых принципов, разработанных и утвержденных Международной организацией по стандартизации (ISO), Международной федерации библиотечных ассоциаций, Международной федерации по документации, Международного совета архивов, Международной организации по интеллектуальной собственности.

Таким образом, успешное освоение этих тем в ходе аудиторных занятий и самостоятельной работы позволит студенту подготовиться к промежуточной аттестации.

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

учебным планом не предусмотрены

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст] : учеб. пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 158 с.

ISBN 978-5-7695-8942-3

15 экз.

2. Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения [Текст] : сб. науч. ст. / Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. - М. : Изд-во РГГУ, 2011. - 313 с.

ISBN 978-5-7281-1105-4

6 экз.

3. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Электронный ресурс] / Ю. Демин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 256 с. - Режим доступа: ЭБС "Айбукс". - Неогранич. доступ.

ISBN 978-5-49807-082-7

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред. спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭБК. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.

ISBN 978-5-9916-0261-7. - ISBN 978-5-9692-0587-1

б) дополнительная литература

1. Ларьков Николай Семенович. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков ; Томский гос. ун-т. - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 428 с.

ISBN 5-17-033775-2. - ISBN 5-478-00199-6

17 экз.

2. Рогожин Михаил Юрьевич. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.- практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - М. : Проспект : ТК Велби, 2006. - 383 с.

ISBN 5-98032-815-7

14 экз.

3. Кузнецова М.В. Документоведение и документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-метод. пособие / М.В. Кузнецова ; Иркутский гос. ун-т, Фак. сервиса и рекламы. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 109 с.

ISBN 978-5-9624-0177-5

46 экз.

4. Арасланова В.А. Архив организации: теория и практика [Текст] : учеб.-метод. пособие / В. А. Арасланова, В. А. Василенко ; рец.: Е. И. Гололобов, М. М. Плотникова ; Иркутский гос. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2013. - 87 с.

ISBN 978-5-9624-0985-6

26 экз.

5. Айман Татьяна Олеговна. Делопроизводство. Образцы документов [Текст] : научное издание / Т. О. Айман. - 3-е изд. - М. : Риор, 2008. - 279 с. ; 21 см. - ISBN 978-5-369-00268-1

5 экз.

6. Кирсанова Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибирский гос. ун-т экон. и упр., Сибирская акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2011. - 366 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 364. - ISBN 978-6-16-002417-2

15 экз.

в) источники:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

2. ФГОС ВО по направлению 51.03.04 "Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия";

3. Положение о самостоятельной работе студентов в ФГБОУ ВО «ИГУ» от 2.07.2012;

4. Положение о промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ИГУ» от 30.04.2014;

5. Положение о балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО «ИГУ» от 24.09.2014

6. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ.

7. Федеральный закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520-1.

8. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 № 125-ФЗ

9. Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г. № 1268.

10. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

11. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 1998.

12. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

13. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

14. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.

15. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М., 1995.

16. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1998.

17. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. М., 1989.

18. Краткий словарь видов и разновидностей документов /А.С.Малитиков. - М., 1974.
19. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. М., 1994.

з) программное обеспечение

1. Adobe Acrobat XI Лицензия АЕ для акад. организаций Русская версия Multiple License RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно)
2. Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level (Номер Лицензии Microsoft 43364238, 17.01.2008, бессрочно)
3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License (Форус Контракт №04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES Счет №РСЦЗ-000147 и АКТ от 23ноября 2016 г. Лиц. № 1В08161103 014721370444, 23.11.2016, 1 год)
4. Mozilla Firefox 50.0 Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox>) бессрочно
5. 7zip 16.04 Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <http://7-zip.org/license.txt>) бессрочно
6. Microsoft Windows XP Professional Russian Upgrade Academic OPEN No Level Номер Лицензии Microsoft 41059241 07.09.2006 бессрочно
7. WinRAR Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012 25.12.2012 бессрочно

д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронные ресурсы Росархива. Режим доступа: <http://archives.ru/documents.shtml>
2. Электронные ресурсы МГУ (тексты источников и тематические ссылки). Исторический факультет МГУ. Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория оборудована: учебной мебелью на 60 посадочных мест, доской меловой; техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: проектор Epson EB X9, ноутбук 15.6«Samsung RV510», экран Screen Media Ecotomy-3 200*200mw 1:1 настенный, колонки. Программы для демонстрации учебно-наглядных пособий, тематических иллюстраций, презентаций и других учебных материалов, соответствующих рабочей программы дисциплины.

Специальные помещения: аудитория для проведения организации самостоятельной работы, в том числе, научно исследовательской. Аудитория оборудована: меловой доской, учебной мебелью на 19 посадочных мест, оборудованных персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Программы для демонстрации презентаций иллюстраций и других учебных материалов.

10. Образовательные технологии:

Помимо традиционных форм обучения – лекционных и семинарских занятий - предусмотрены активные формы проведения занятий: дискуссии, подготовка контрольных образцов документов.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины,

анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем.

К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения семинарских занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

11. Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства для входного контроля

Проводятся в виде тестов с открытыми вопросами.

11.2. Оценочные средства текущего контроля

В процессе изучения курса используются такие организационные формы проведения занятий как лекции и семинарские занятия.

Лекции с элементами дискуссий используются для поверхностного рассмотрения изучаемого материала или его обобщения. Однако основной целью лекционных занятий является создание у студентов четкого и системного представления о предмете, разъяснение ключевых положений документоведения и специфики подготовки документов.

Студенты должны пользоваться максимально использовать учебную и специальную литературу, указанную в программе курса, быть в курсе последних изменений в законодательстве, регламентирующем документоведение и делопроизводство.

Формами контроля являются участие в дискуссиях, устные и фронтальные опросы; тестирование.

Текущий контроль сформированности компетенций проводится в виде обсуждения в ходе семинарских занятий рассмотренных на лекциях вопросов, тестирования, а также самостоятельно подготовленных студентами домашних заданий и рефератов.

1. Тематика рефератов:

- Основные этапы документоведения и делопроизводства в России
- Документ: свойства, признаки, функции
- Системы документации
- Социальная документно-коммуникационная система
- Классификация документов
- Унифицированные системы документации
- Государственные стандарты на унифицированные системы
- Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
- Номенклатура дел
- Документооборот
- Документопоток
- Архивы Российской Федерации
- Исполнение документов
- Оперативное хранение документов
- Системы и способы документирования
- Реквизиты документов

2. Оформление документов

На основе методических рекомендаций (Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации.

Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 1998.) подготовить следующие виды документов:

1. Заявление.
2. Бланк организации
3. Бланк письма
4. Ответ на поступившее письмо
5. Проект приказа
6. Резюме

3. Вопросы для индивидуального собеседования:
 1. Организация документационного обеспечения управления (делопроизводства).
 2. Организация документооборота.
 3. Регистрация документов.
 4. Контроль за исполнением документов.
 5. Ведомственное хранение документов.
 6. Номенклатура дел.
 7. Формирование и хранение дел.
 8. Подготовка дел к архивному хранению.
 9. Экспертиза ценности документов.

Эффективным средством контроля самостоятельной работы студентов является проведение тестирований

Согласно **Положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Иркутского государственного университета**, усвоение студентом каждой изучаемой в семестре дисциплины максимально оценивается 100 баллами. Указанное максимальное количество баллов ($S_{итог}$), которое студент может набрать за семестр по каждой дисциплине складывается из **суммы баллов за текущую работу в семестре ($S_{тек}$) и баллов, полученных в ходе зачета ($S_{сес}$)**.

При этом максимальное количество баллов за текущую работу в семестре ($S_{тек}$) ограничивается 60-ю баллами, а на оценку зачета ($S_{сес}$) максимально предусматривается 40 баллов.

№ п/п	Вид учебной деятельности	Баллы	Максимум за семестр
1	Выступление на семинарском занятии	0-5	10
2	Ответы на вопросы на семинарском занятии	0-3	5
3	Аналитический разбор научных публикаций по проблеме	0-5	5
4	Подготовка контрольного пакета документов	0-15	15
5	Участие в дискуссии	0-5	10
6	Презентация по заданной теме	0-10	10
7	Прохождение текущего тестирования	0-5	5
	Всего за семестр		60

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета).

Промежуточный контроль предусмотрен в форме зачета.

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Иркутского государственного университета **студент, набравший в результате текущей работы по дисциплине ($S_{тек}$) менее 40 баллов, не допускается к сдаче зачета и ему выставляется 0 сессионных баллов ($S_{сес} = 0$).**

Студент, набравший в течение семестра ($S_{тек}$) 40 и более баллов баллов

допускается к сдаче зачета по дисциплине, на котором может набрать ($S_{\text{сес}}$) до 40 баллов.

Если на зачете сумма баллов студента составляет менее 10, то **зачет считается не сданным**, студенту выставляется $S_{\text{сес}} = 0$ баллов, а в ведомость выставляется оценка "не зачтено".

Если на зачете студент набирает 10 и более баллов, то они **прибавляются к сумме баллов за текущую работу и переводятся в академическую оценку** (см. таблицу), которая фиксируется в зачетной книжке студента.

Итоговый семестровый рейтинг ($S_{\text{итог}}$)	Академическая оценка
менее 50 баллов	не зачтено
50-100 баллов	Зачтено

Преподаватель имеет право (с согласия студента) выставить зачетную оценку без процедуры сдачи зачета, если сумма баллов, набранная студентом за текущую работу ($S_{\text{тек}}$) составит 60 и более баллов.

Демонстрационный вариант теста

1. Наука документоведение не изучает:

- а) документ и системы документации в их историческом развитии;
- б) теоретические и практические проблемы создания документированной информации;
- в) совокупность знаний о документе;
- г) развитие системы управления;

2. Документоведение как наука возникла:

- а) в XVII в. ;
- б) в XVIII в;
- в) конце XIX – начале XX в.;
- г) во второй половине XX в;

3. В структуру документоведения не входит:

- а) археография;
- б) документалистика;
- в) документология;
- г) делопроизводство.

4. Процессуальные документы относятся к:

- а) общему документоведению;
- б) особенному документоведению;

5. Какой материал не использовался в России:

- а) бумага;
- б) папирус;
- в) береста;
- г) пергамен?

6. В период приказного делопроизводства в Московском государстве подготовку документов осуществлял:

- а) стряпчий;
- б) дьяк;
- в) воевода;
- г) канцелярист?

7. Последний документ подготовленный на пергамене:

- а) Русская правда;
- б) Новгородская судная грамота;
- в) Остромирово евангелие;
- г) Соборное уложение?

8. Первые конверты появились в России:

- а) в начале XVIII в.;
- б) в конце XVIII в.;
- в) середине XIX в.;
- г) начале XX в.

9. В период министерского делопроизводства подготовкой документов занимались:

- а) канцелярии;
- б) площадные писари;
- в) приказные избы;
- г) народные комиссариаты.

10. В 20-е гг. XX в. в СССР подготовкой новой системы документации занимался:

- а) ЦК РКП(б);
- б) Госплан;
- в) НКВД;
- г) ВЦИК.

11. После 1958 г. координация документной деятельности была поручена:

- а) архивной службе;
- б) паспортно-визовой службе;
- в) системе профсоюзов;
- г) партийным органам.

12. Что не является составляющим документа:

- а) материальный носитель;
- б) социальная информация;
- в) функциональная предназначенность;
- г) средства фиксации.

13. В понятие «информационные системы» не входит:

- а) информационное оборудование;
- б) информационные ресурсы;
- в) информационные технологии;
- г) информационные массивы.

14. Что объединяет представленные предметы: лист бумаги, фото пленка, дискета:

- а) материальный носитель;
- б) документ;
- в) информация;
- г) исторический источник.

15. Документ, отредактированный соответствующим образом, оформленный и подписанный является:

- а) копией;

- б) подлинником;
- в) дубликатом;
- г) выпиской.

ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Делопроизводство и документоведение как наука
2. История развития российского делопроизводства
3. Документ как объект исследования. Понятия «документ» и «информация».
4. Функции документа
5. Способы документирования
6. Материальные носители информации
7. Системы документации
8. Классификация документов
9. Организационно-распорядительные документы
10. Информационно-справочные документы
11. Требования к оформлению документов
12. Реквизиты документа
13. Службы документационного обеспечения управления
14. Документооборот
15. Документопоток
16. Прием и регистрация документов
17. Контроль за исполнением документов
18. Номенклатура дел
19. Формирование и хранение дел
20. Экспертиза ценности документов
21. Подготовка дел к архивному хранению
22. Ведомственные и государственные архивы
23. Особенности оформления международной документации
24. Правила международной переписки

Разработчик:



(подпись)

доцент кафедры истории России, к.и.н.

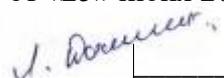
(занимаемая должность)

А.П. Санников

(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01 История.

Программа рассмотрена на заседании кафедры истории России
Протокол № 9 от «25» июня 2021 г.

Зав. кафедрой  Л. М. Дамешек

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.