



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра истории России



УТВЕРЖДАЮ
Декан исторического факультета

Е. А. Матвеева
«25» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**Б1.О.02.03 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Направление подготовки **44.03.05 Педагогическое образование**
(с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки **История-Право**

Квалификация выпускника - **бакалавр**

Форма обучения **очная**

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

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

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

Председатель  Е. А. Матвеева


Зав. кафедрой _____ Л.М. Дамешек
(ФИО)

Иркутск 2021 г.

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)
4. Содержание дисциплины
 - 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов
 - 4.2 Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)
 - 4.3 Содержание разделов и тем дисциплины
 - 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий, лабораторных работ
 - 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)
 - 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов
 - 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
7. Образовательные технологии
8. Оценочные средства (ОС):

1. Цели и задачи дисциплины:

Цели

Целью изучения дисциплины является

- изучение документа, его функций, способов документирования, систем документации,
- умение проектировать управленческие документы в соответствие 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 делопроизводительной 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.О.02.03 «Основы документоведения и делопроизводства» относится к коммуникативному блоку обязательных дисциплин.

Изучение дисциплины Б1.О.02.03 «Основы документоведения и делопроизводства» опирается на знания, полученные в результате изучения дисциплин:

Б1.О.02.01 «Русский язык и культура речи»,

Б1.В.01.04 «Палеография».

Знания, полученные в результате изучения дисциплины Б1.О.02.03 «Основы документоведения и делопроизводства», могут быть использованы в дальнейшем изучении дисциплин:

Б1.В.01.02 «Архивоведение»,

Б1.В.01.07 «Источниковедение», а также при написании курсовых работ.

Трудоемкость дисциплины «Документоведение» составляет 2 з.е.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) История-Право.

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
-------------	------------------------	---------------------

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИДК_{УК1.1} Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач	Знать: структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов; классификацию, характеристику систем документации учреждений и организаций; Уметь: квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации. Владеть: документоведческой терминологией
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИДК_{УК2.1} Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Знать теоретические основы документоведения; современные проблемы документоведения; способы и средства документирования; типы носителей информации, их классификацию Уметь унифицировать тексты служебных документов; Владеть навыками унификации и стандартизации документов;
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИДК_{УК4.1} Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.	Знать требования к оформлению служебных документов Уметь составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа Владеть навыками составления документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа,

Форма промежуточной аттестации: зачет

(экзамен, зачет, зачет с оценкой)

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия	Консультации		
1	Общая характеристика курса «Документоведение»	3	2	2	0	2	Устный опрос
2	История документоведения и делопроизводства в России	3	2	2	0	2	Устный опрос
3	Документ как объект исследования	3	2	2	0	3	Устный опрос
4	Системы документации	3	2	2	0	3	Устный опрос
5	Требования к оформлению документов	3	2	2	0	3	Устный опрос
6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	3	2	2	0	3	Устный опрос
7	Документационное обеспечение управления	3	2	2	0	3	Устный опрос
8	Система архивного хранения	3	2	2	1	3	Устный опрос
9	Международная документация	3	2	2	0	3	Устный опрос
Итого часов			18	18	1	25	зачет

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
4	Общая характеристика курса «Документоведение»	выучить понятийный аппарат	3 сем.	2	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	История документоведения и делопроизводства в России	определить основные этапы делопроизводства и документоведения в России	3 сем.	2	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Документ как объект исследования	выучить реквизиты документов	3 сем.	3	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Системы документации	подготовить доклад с презентацией	3 сем.	3	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Требования к оформлению документов	подготовить контрольный пакет документов (заявление, деловое письмо, приказ, резюме и др.)	3 сем.	3	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	подготовить доклад с презентацией	3 сем.	3	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Документационное обеспечение управления	изучить параметры документооборота и документопотока	3 сем.	3	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Система архивного хранения	рассмотреть систему архивного хранения документов в России	3 сем.	3	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Международная документация	выделить особенности международного документирования	3 сем.	3	Устный опрос	A1-7 Б1-4
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				25		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				8		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				25		

4.3. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/темы	Содержание темы
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.
2	История документоведения и делопроизводства в России	Первые документы Древнерусского государства. Приказное, коллежское и министерское делопроизводство. Делопроизводство в XX веке.
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.
4	Системы документации	Системы документации. Социальная документно-коммуникационная система. Классификация документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Унифицированная система ОРД. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.
5	Требования к оформлению документов	Требования к оформлению документов. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов. Язык документа. Официально-деловой стиль.
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.
7	Документационное обеспечение управления	Организация документационного обеспечения управления (делопроизводства). Службы документационного обеспечения управления. Документооборот и документопоток. Организация документооборота.
8	Система архивного хранения	Комплексы документов. Ведомственные и государственные архивы. Совершенствование процессов документообразования. Научно-историческая и практическая ценность документов.
9	Международная документация	Особенности оформления международной документации. Международные стандарты на документацию. Правила международной переписки.

4.3.1. 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»	0	Устный опрос	УК-1 УК-2 УК-4
2	1.2	История документоведения и делопроизводства в России	2	Устный опрос	УК-1 УК-2 УК-4

3	1.3	Документ как объект исследования	2	Устный опрос	УК-1 УК-2 УК-4
4	1.4	Системы документации	2	Устный опрос	УК-1 УК-2 УК-4
5	1.5	Требования к оформлению документов	2	Устный опрос	УК-1 УК-2 УК-4
6	1.6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	2	Устный опрос	УК-1 УК-2 УК-4
7	1.7	Документационное обеспечение управления	2	Устный опрос	УК-1 УК-2 УК-4
8	1.8	Система архивного хранения	2	Устный опрос	УК-1 УК-2 УК-4
9	1.9	Международная документация	2	Устный опрос	УК-1 УК-2 УК-4

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Общая характеристика курса «Документоведение»	работа с литературой	выучить понятийный аппарат	УК-1 УК-2 УК-4	<i>ИДК_{УК1.1}</i> <i>ИДК_{УК2.1}</i> <i>ИДК_{УК4.1}</i>
2	История документоведения и делопроизводства в России	работа с литературой	определить основные этапы делопроизводства и документоведения в России	УК-1 УК-2 УК-4	<i>ИДК_{УК1.1}</i> <i>ИДК_{УК2.1}</i> <i>ИДК_{УК4.1}</i>
3	Документ как объект исследования	работа с литературой	выучить реквизиты документов	УК-1 УК-2 УК-4	<i>ИДК_{УК1.1}</i> <i>ИДК_{УК2.1}</i> <i>ИДК_{УК4.1}</i>
4	Системы документации	работа с литературой	подготовить доклад с презентацией	УК-1 УК-2 УК-4	<i>ИДК_{УК1.1}</i> <i>ИДК_{УК2.1}</i> <i>ИДК_{УК4.1}</i>
5	Требования к оформлению документов	работа с нормативными документами (ГОСТами)	подготовить контрольный пакет документов (заявление, деловое письмо, приказ, резюме и др.)	УК-1 УК-2 УК-4	<i>ИДК_{УК1.1}</i> <i>ИДК_{УК2.1}</i> <i>ИДК_{УК4.1}</i>
6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	работа с литературой и нормативными документами (ГОСТами)	подготовить доклад с презентацией	УК-1 УК-2 УК-4	<i>ИДК_{УК1.1}</i> <i>ИДК_{УК2.1}</i> <i>ИДК_{УК4.1}</i>
7	Документационное обеспечение управления	работа с литературой, источниками и нормативными документами (ГОСТами)	изучить параметры документооборота и документопотока	УК-1 УК-2 УК-4	<i>ИДК_{УК1.1}</i> <i>ИДК_{УК2.1}</i> <i>ИДК_{УК4.1}</i>

8	Система архивного хранения	работа с литературой и нормативными документами (ГОСТами)	рассмотреть систему архивного хранения документов в России	УК-1 УК-2 УК-4	<i>ИДК_{УК1.1}</i> <i>ИДК_{УК2.1}</i> <i>ИДК_{УК4.1}</i>
9	Международная документация	работа с литературой и нормативными документами	выделить особенности международного документирования	УК-1 УК-2 УК-4	<i>ИДК_{УК1.1}</i> <i>ИДК_{УК2.1}</i> <i>ИДК_{УК4.1}</i>

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Основы документоведения и делопроизводства» 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. Двуетная 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.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

учебным планом не предусмотрены

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — ЭБС Юрайт, Неогранич. доступ

2. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие/ С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. -М.: Флинта: Наука, 2009. -292 с.; 25 см. 11 экз.

3. 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, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — ЭБС Юрайт, Неогранич.

4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — ЭБС Юрайт, Неогранич.

5. 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, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — ЭБС Юрайт, Неогранич. доступ

6. Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие/ Н. С. Ларьков; Томский гос. ун-т . -М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. -428 с.; 21 см. 35 экз.

7. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. Практикум : учеб. пособие/ А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. -3-е изд., стер.. -М.: Академия, 2012. -158 с.; 21 см. 15 экз.

б) дополнительная литература

1. Как писать научный текст: опыт школы молодого автора : учеб.-метод. пособие/ Н. А. Дидковская [и др.]; Иркутский гос. ун-т, Межрегион. ин-т обществ. наук. -Иркутск: Отгиск, 2012. -239 с.; 21 см. 13 экз.

2. Хорхордина Т. И. История архивоведческой мысли : учеб. для студ. вузов, обуч. по напр. 034700 "Документоведение и архивоведение" и спец. 030402 "Ист.-архивоведение"/ Т. И. Хорхордина. -М.: Изд-во РГГУ, 2012. -448 с.; 21 см. 5 экз.

3. Хорхордина Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник для студ. вузов/ Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; ред. В. В. Минаев; Рос. гос. гуманитар. ун-т. -М.: Изд-во РГГУ, 2012. -413 с.; 22 см. 11 экз.

4. Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения : сб. науч. ст./ Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. -М.: Изд-во РГГУ, 2011. -313 с.: ил.; 22 см. 6 экз.

в) программное обеспечение:

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

2. ФГОС ВПО 46.03.01 «История»

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

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

5. Положение о балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВПО «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.

г) 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>

6.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

На факультете имеются:

- учебные классы, оборудованные партами, доской и мелом;
- компьютерный класс;
- доступный для студентов выход в Интернет;
- образовательный портал ИГУ: <http://www.educa.isu.ru>

6.2. Программное обеспечение:

- Windows, office

6.3. Технические и электронные средства:

- ноутбуки и видеопроекторы, используемые в лекционных и семинарских занятиях.

7. 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.

8. Оценочные средства (ОС):

8.1. Оценочные средства для входного контроля

Проводятся в виде тестов с открытыми вопросами.

8.2. 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 документооборота и специфики подготовки документов.

Студенты должны пользоваться максимально использовать учебную и специальную литературу, указанную в программе курса, быть в курсе последних изменений в законодательстве, регламентирующих документооборот 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 документооборота 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 ($S_{\text{итог}}$), которое студент может набрать за семестр по каждой дисциплине складывается из **суммы баллов за текущую работу в семестре ($S_{\text{тек}}$) и баллов, полученных в ходе зачета ($S_{\text{зеч}}$)**.

При этом максимальное количество баллов за текущую работу в семестре ($S_{\text{тек}}$) ограничивается 60-ю баллами, а на оценку зачета ($S_{\text{зеч}}$) 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

8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена).

Промежуточный контроль предусмотрен в форме экзамена.

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

Студент, набравший в течение семестра ($S_{\text{тек}}$) 40 и более баллов, допускается к сдаче зачета по дисциплине, на котором может набрать ($S_{\text{зеч}}$) 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 сдано
50-100 баллов	сдано

Преподаватель имеет право (с согласия студента) выставить экзаменационную оценку без процедуры сдачи экзамена, 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, фотопленка, 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 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) История-Право

Программа рассмотрена на заседании

кафедры истории России
(наименование)

«25» 06.2021 г.

Протокол № 9

Л. М. Дамешек

Зав. кафедрой _____ Л.М. Дамешек

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