



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
«09» апреля 2025 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 № 2 от «08» апреля 2025 г.

Рекомендовано
кафедрой истории России ИГУ
Протокол № 7 от «23» марта 2025 г.

Председатель _____ Е. А. Матвеева

Зав. кафедрой _____ А. А. Кружалина

Иркутск 2025 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 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.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.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
Наличие возможности доступа всех обучающихся к фондам научных,
учебных изданий, в том числе к электронно-библиотечным системам
(далее-ЭБС), сформированным на основании прямых договоров с
правообладателями

Фонд Научной библиотеки им. В. Г. Распутина ИГУ на 01.01.2025:

на физических носителях 2 329 965 экз. в т. ч.:

научной 1 076 084 экз.;

учебной 1 026 629 экз., в т. ч. 95 862 экз. учебно-методической литературы.

Из них книг 1 941 650 экз., журналов 328 342 экз., газет 5 850 годовых комплектов, диссертаций 3 737 экз.,

других видов документов 50 525 экз., в т. ч. 5 067 экз. электронных изданий на дисках.

Сетевые электронные ресурсы: 1 575 128 полнотекстовых электронных документов, в т. ч.:

1 434 290 удаленных: в т. ч. научных 1 320 943 назв., учебных 111 450 назв.

140 828 локальных: в т. ч. научных 121 210 назв., учебных 19 628 назв.

Доступ студентов к библиотечным фондам, в том числе к изданиям по основным изучаемым дисциплинам, обеспечивается на абонементах, в читальных залах, также организован открытый (свободный) доступ к периодическим и справочным изданиям. Организован доступ для преподавателей и студентов к образовательным и научным электронным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании договоров, государственных контрактов, информационных писем правообладателей.

Перечень ресурсов прилагается **по состоянию на 01.01.2025.**

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ	
ЭБС «Издательство Лань»	
Информационное письмо № 1258 от 30.11.2022 Исполнитель: ООО «Издательство Лань»	Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия): ООО «Издательство Лань». Информационное письмо № 1258 от 30.11.2022. Срок действия: бессрочный 2.Адрес доступа: http://e.lanbook.com/ 3. Цена контракта: бесплатный доступ

	4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет 5.Характеристика: Доступ к 752 научным журналам, с общим количеством статей более 355 000. Классическая литература по следующим отраслям знаний: «География» - 408 книг, «Искусствоведение» - 188 книг, «Право и Юридические науки» - 693 книга, «Психология. Педагогика» - 161 книга, «Социально-гуманитарные науки» - 2212 книг, «Экономика. Менеджмент» - 116 книг, Языкознание и литературоведение – 2028 книг, «Художественная литература» - 27479 книг.
Договор № СЭБ НВ от 30.09.2020 Исполнитель: ООО «ЭБС Лань»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ЭБС Лань». Договор № СЭБ НВ от 30.09.2020; Срок действия бессрочный 2.Адрес доступа: www.lanbook.com 3.Цена контракта: безвозмездно 4. Характеристика: ЭБД произведений учебного и научного характера участников сетевой электронной библиотеки 80 500 наименований на 01.01.2025г. 6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет
Контракт № 249/4 от 18.10.2024 Исполнитель: ООО ЭБС «Лань»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ЭБС Лань». Контракт 249/4 от 18.10.2024; Срок действия по 13.11.2025. 2.Адрес доступа: www.e.lanbook.com Цена контракта: 488 5438,46 руб. 4. Акт № ТЭ11-00017 от 14.11.2024. 5. Характеристика: Коллекции «Языкознание и литературоведение» издательство ВКН (222 назв.), «Химия» (52), «Биология» (35) - изд-ва «Лаборатория знаний», Политематическая – 98 электронных книг издательств: Физматлит, ДМК-Пресс, Генезис, Дашков и К, Флинта и др. 6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет
Контракт № 251/24 от 18.10.2024 Исполнитель: ООО «Издательство Лань»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Издательство Лань». Контракт № 251/24 от 18.10.2024; Срок действия по 13.11.2025. 2.Адрес доступа: www.e.lanbook.com 3.Цена контракта: 800 000,00 руб. 4. Акт приема-передачи неисключительной лицензии № ТЛ11-9 от 14.11.2024. 5. Характеристика: Единая профессиональная база знаний для классических вузов 6215 назв. 6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет
ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» работает на платформе Book on Lime с 01.10.2023	

Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Исполнитель: ООО «Библиотех»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия): ООО «Библиотех» Государственный контракт № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный Лицензионное соглашение 31 от 22.02.2011. 2.Адрес доступа: https://isu.bookonlime.ru/ 3. Цена контракта: 390000 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет 5.Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС. Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» - приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ. 2198 назв. на 01.07.2023.
ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»	
Контракт № 231/24 от 01.10.2024 Исполнитель: ООО ЦКБ «Бибком»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ЦКБ «Бибком». Контракт № 231/24 от 01.10.2024; Акт от 14.11.2024. Срок действия по 13.11.2025. 2.Адрес доступа: http://rucont.ru/ 3.Цена контракта: 221 596,21 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет 5.Характеристика: Коллекция Политематическая – 129 назв.
ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru»	
Контракт № 261/24 от 01.11.2024 Исполнитель: ООО «Айбукс»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Айбукс» Контракт № 261/24 от 01.11.2024; Акт №194 от 14.11.2024. Срок действия по 13.11.2025. 2.Адрес доступа: http://ibooks.ru 3.Цена контракта: 235 257,00 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет 5.Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса - 154 назв.
Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт»	
Контракт № 094/24 от 30.05.2024 Исполнитель: ООО «ЭБС Юрайт»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 094/24 от 30.05.2024; Акт приема-передачи от 18.10.2024, Срок действия по 17.10. 2025. 2.Адрес доступа: https://urait.ru/ 3.Цена контракта: 849 063,00 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложению к Контракту. 5.Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 11,2 тыс. назв.
БД литературных произведений «Литрес»	
Контракт (Лицензионный договор) № 302/24 от 10.12.2024 Исполнитель: ООО «ИТ»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ИТ». Контракт № 302/24 от 10.12.2024; Срок действия по 31.12.2025 2.Адрес доступа: https://litres.ru/ 3. Акт об оказании услуг № 1196 от 19.12.2024. 4.Лицензионное вознаграждение: 151 143,00 руб. 5.Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложению к Контракту.

	6.Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний
--	--

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ	
Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU»	
Лицензионный контракт № 263/24 от 06.11.2024 Исполнитель: ООО «НЭБ»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «НЭБ», Контракт № 263/24 от 06.11.2024; Акт приемки лицензии от 20.11.2024. Срок действия по 31.12. 2025 2.Адрес доступа: http://elibrary.ru/ 3. Цена контракта: 34 102,00 руб. 4.Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. 5.Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 3 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.
Электронные версии журналов РАН	
В рамках централизованной подписки 2024 года. Исполнитель: Российский центр научной информации.	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия): в рамках централизованной подписки 2024 г. Окончание доступа – 31.12.2050. 2. Адрес доступа: https://journals.rcsi.science 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. 5. Характеристика: Новые выпуски журналов размещаются в соответствии с периодичностью выхода каждого журнала. Полнотекстовая коллекция журналов Российской академии наук включает 141 наименование журналов, охватывающих различные научные специальности. Глубина доступа: 2023–2024 гг.
EBSCO. Полнотекстовая коллекция книг eBook Academic Collection	
В рамках централизованной подписки 2023 года Исполнитель: Российский центр научной информации.	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2022 года. Окончание доступа – 31.12.2030. 2. Адрес доступа: https://search.ebscohost.com 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. 5. Характеристика: полнотекстовая междисциплинарная коллекция, которая включает более 210 000 электронных книг от ведущих научных и университетских издательств, в том числе Cambridge University Press, De Gruyter, Elsevier, Harvard University Press, Oxford University Press, State University of New York Press, Taylor & Francis, University of California Press – и охватывает широкий и спектр тем: бизнес, всемирная история, инженерия, литературоведение, медицина, образование, политология, религия, социальные науки, технологии, философия, экономика, языкознание и др. Глубина доступа: 1913–2022 гг.
База данных EBSCO eBooks	
В рамках централизованной подписки 2023 года. Исполнитель: Российский центр научной информации.	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2022 года. Окончание доступа – 31.12.2030. 2. Адрес доступа: информация о доступе к коллекции EBSCO eBooks предоставляется образовательным и научным учреждениям через систему КИАС РЦНИ 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.

	5. Характеристика: полнотекстовая междисциплинарная коллекция, которая включает более 5000 электронных книг от ведущих научных и университетских издательств и охватывает широкий спектр тем: бизнес, всемирная история, инженерия, литературоведение, медицина, образование, политология, религия, социальные науки, технологии, философия, экономика, языкознание и др.
Springer Nature	
В рамках централизованной подписки 2023 года. Исполнитель: Российский центр научной информации.	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2023 года. Окончание доступа – 31.12.2030. 2. Адрес доступа: https://link.springer.com/, https://www.nature.com/siteindex. 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. 5. Характеристика: база данных Spriner Nature 2023 eBook Collections, коллекция журналов Social Sciences Package, коллекция журналов Life Sciences Package, коллекция журналов Physical Sciences & Engineering, полнотекстовая коллекция журналов Springer Journal (1997-2017 гг.)
В рамках централизованной подписки 2024 года. Исполнитель: Российский центр научной информации.	Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2024 года. Окончание доступа – 31.12.2050. 2. Адрес доступа: https://link.springer.com/, https://www.nature.com/siteindex. 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. 5. Характеристика: коллекция журналов Social Sciences Package, коллекция журналов Life Sciences Package, коллекция журналов Physical Sciences & Engineering , полнотекстовая коллекция журналов Springer Journal (1997-2017 гг.)
База данных Wiley Journals Database	
В рамках централизованной подписки 2024 года. Исполнитель: Российский центр научной информации.	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2024 года. Окончание доступа – 31.12.2050. 2. Адрес доступа: http://onlinelibrary.wiley.com/ 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. 5. Характеристика: полнотекстовые коллекции, которые включают в себя как текущие, так и архивные выпуски из более чем 1700 журналов издательства, охватывающие такие области как гуманитарные, естественные, общественные и технические науки, а также сельское хозяйство, медицину и здравоохранение.
ЭКБСОН	
Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.2015 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.2015 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. 2. Адрес доступа: http://www.vlibrary.ru 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ 5. Характеристика: единая информационная система

	доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов.
Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ)	
Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Исполнитель: федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. 2. Адрес доступа: http://нэб.рф 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ 5. Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.
УИС РОССИЯ	
Письмо от директора НБ ИГУ № 26/06 от 19.12.2006 Исполнитель: Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) письмо от директора НБ ИГУ № 26/06 от 19.12.2006 (доступ предоставляется по обращению руководителя организации), срок действия – без ограничений. 2. Адрес доступа: http://uisrussia.msu.ru/ 3. Цена контракта: на безвозмездной основе 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. 5. Характеристика: тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.
ПОЛПРЕД	
Информационное письмо от 16.02.2015 (сообщение о доступе с 24.08.2009). Исполнитель: ООО "ПОЛПРЕД Справочники"	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) информационное письмо от 16.02.2015 г. (сообщение о доступе с 24.08.2009). 2. Адрес доступа: http://polpred.com 3. Цена контракта: на безвозмездной основе 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ 5. Характеристика: база данных представляет результаты мониторинга СМИ на темы промышленной политики РФ и зарубежья
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	
Договор о сотрудничестве от 15.10.2018 Исполнитель: ООО «Информационный Центр ЮНОНА»	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия - до расторжения сторонами. 2. Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ. 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений. 5. Характеристика: правовая БД - законодательство РФ, международное право, юридическая литература.
Справочно-правовая система «ГАРАНТ»	
Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.2012; регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.2012 Исполнитель: ООО «Гарант-Сервис Иркутск»	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.2012; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.2012. Срок действия - до расторжения сторонами. 2. Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ 3. Цена контракта: на безвозмездной основе 4. Количество пользователей: без ограничений

	5. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.
Межрегиональная аналитическая роспись статей «МАРС»	
Договор № С/111-1 о сотрудничестве в области развития библиотечно-информационных ресурсов и сервисов от 01.09.2011 с автоматической пролонгацией на следующий календарный год (число пролонгаций не ограничено). Исполнитель: некоммерческое партнерство Ассоциация региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН)	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № С/111-1 о сотрудничестве в области развития библиотечно-информационных ресурсов и сервисов от 01.09.2011 с автоматической пролонгацией на следующий календарный год (число пролонгаций не ограничено). 2. Адрес доступа: http://arbicon.ru 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ 5. Характеристика: база включает 2.5 млн. записей из более 7,5 тыс. российских журналов.
Электронные ресурсы Научной библиотеки Иркутского университета	
Система баз данных электронного каталога	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) 2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ, http://ellib.library.isu.ru 3. Количество пользователей: без ограничений 4. Характеристика: включает более 750 тыс. записей в базах данных: «База данных книг и продолжающихся изданий»; «Периодика ИГУ»; «Каталог редких книг и рукописей»; «Коллекция В. Н. Баснина»; «Коллекция Н. С. Романова»; «Дореволюционные периодические издания».
Библиографические базы данных	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) 2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ 3. Количество пользователей: без ограничений. 4. Характеристика: базы данных «Труды ученых ИГУ» 85800 зап. (полнотекстовая); «Публикации ученых ИГУ» 2640 зап. «Ученые ИГУ–персоналии» 7040 зап. «История ИГУ» 7480 зап. «Труды Научной библиотеки» 2500 зап.
Полнотекстовые базы данных	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) 2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ, http://ellib.library.isu.ru 3. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров локальной сети ИГУ и в локальной сети университета 4. Характеристика: «Труды ученых ИГУ» - библиографические описания и полные тексты: 1990-2021 гг. – монографий, учебников, учебных пособий, статей из периодических и продолжающихся изданий, научных сборников ученых ИГУ; с 2015 г. – в т. ч. преподавателей Педагогического института, с 2017 г. – в т. ч. преподавателей ИФИЯМ. Библиографические описания и полные тексты: 1921-1942 гг. – статей из «Сборников (Трудов)... ИГУ»; 1948-1970 – статей из «Трудов...», издаваемых по сериям: «Геологическая», «Биологическая», «Языкознание», «Филологическая», «Литературоведение и критика», «Историческая», «Химическая», «Юридическая» и др.; 1924-1970 гг. – из «Известий БГНИИ»; с 1918-1929 гг. – отдельные издания, статьи из периодических изданий профессоров ИГУ. «Издания ВСОРГО» - библиографические и полные тексты «Записок», «Трудов», «Известий» и других изданий ВСОРГО в целом, а также статей, опубликованных в этих

	изданиях, монографий, «Отчетов» с 1856 по 1930 гг. «Дореволюционные периодические издания» - библиографические описания и полные тексты отдельных номеров газет: «Иркутские губернские ведомости» (1857-1916 гг.), «Восточное обозрение» (1882-1906 гг.), «Сибирь» (1873-1887 гг.), «Сибирь» (1890-1913 гг.), «Восточная заря» (1909-1910 гг.), «Иркутская жизнь» (1913-1917 гг.), «Сибирская врачебная газета» (1909-1914 гг.), «Иркутская газета» (1913 г.), «Иркутский вестник» (1912 г.). Газета «Власть труда» - библиографические описания и полные тексты отдельных номеров газеты с 1918 по 1930 гг., впоследствии переименованной в «Восточно-Сибирскую правду».
--	--

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Факультет обеспечен следующими помещениями:

- 19 специально оборудованных мультимедийными демонстрационными комплексами аудиторий для проведения занятий лекционного и семинарского типа;
- 1 компьютерный класс с выходом в Интернет на 20 посадочных мест (расположен по адресу: ул. Гагарина, 8, ауд 114(3));
- 1 аудитория для выполнения научно-исследовательской работы (курсового проектирования);
- 1 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ИГУ» для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин;
- 1 учебная специализированная лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием;
- учебно-исследовательских лабораторий (центров);
- 8 методических кабинетов и специализированных библиотек;
- 1 специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и др.

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

<i>Специальные помещения:</i> Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа <i>Адрес:</i> Иркутск, ул. Чкалова, 2, ауд. 307	Аудитория оборудована <i>специализированной (учебной) мебелью</i> на 42 посадочных места. Оборудована <i>техническими средствами обучения</i>, служащими для представления учебной информации большой аудитории: экран Projecta, доска меловая, проектор Acer X125H, системный блок AMD A8-9600, MSI A320M PRO-E, монитор Philips 23.6" 243V5QSBA/00(01), клавиатура, мышь, колонки Genius SP-F350.
---	--

6.2. Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО (Лицензия, Договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
Программная система для обнаружения заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ 5.0»	Условия правообладателя	№ 9259/1022/24 от 26.11.2024	01.01.2025	1 год
Видео конференц система bbb.isu.ru BigBlueButton	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://bigbluebutton.org/open-source-project/open-source-license/	Условия правообладателя	бессрочно
Интернет- сервис для проведения вебинаров и видеоконференций Пруффми, тарифный план «Бета»	9	№ 0982/24 от 18.11.2024	01.11.2024	1 год
Программно-аппаратный комплекс Jalinga Studio	1	№ К-3329_022022-2	01.06.2022	бессрочно
Яндекс Браузер (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://yandex.ru/legal/browser_agreement/?lang=ru	Условия правообладателя	бессрочно
Linux	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/GNU	Условия правообладателя	бессрочно
Moodle 3.2.1	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle	Условия правообладателя	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition (ежегодно обновляемое ПО)	50	№ 04-072-2023 от 13.11.2023	28.11.2023	2 года
Media player home classic	Условия правообладателя	Лицензия GNU GPL - ware free Условия	Условия правообладателя	бессрочно

		использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic .		
Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level	16	Номер Лицензии Microsoft 43364238	17.01.2008	бессрочно
WinPro10 Rus Upgrd OLP NL Acdmc	23	Сублицензионный договор № 502 от 03.03.2017 Счет № ФРЗ- 0003367 от 03.03.2017 Акт № 4496 от 03.03.2017 Лицензия № 68203568	13.03.2017	бессрочно
WinRAR	2	Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012	25.12.2012	бессрочно
7zip (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://www.7zip.org/license.txt	Условия правообладателя	бессрочно
Acrobat Reader DC (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html	Условия правообладателя	бессрочно
Foxit PDF Reader 8.0 (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://www.foxitsoftware.com/products/pdf-reader/eula.html	Условия правообладателя	бессрочно
Google Chrome (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html	Условия правообладателя	бессрочно

Mozilla Firefox (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообла дателя	Условия использования по ссылке: https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/	Условия правооблад ателя	бессрочно
Opera 45 (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообла дателя	Условия использования по ссылке: http://www.opera.com/ru/terms	Условия правооблад ателя	бессрочно
Python 3.5.1 (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообла дателя	Условия использования по ссылке: https://docs.python.org/3.5/license.html#psf-license-agreement-for-python-release	Условия правооблад ателя	бессрочно
R	Условия правообла дателя	Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/R_	Условия правооблад ателя	бессрочно

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 $S_{\text{зеч}} = 0$ 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, фотоленка, 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)

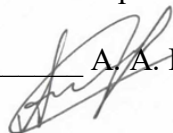
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) История-Право

Программа рассмотрена на заседании

кафедры истории России
(наименование)

Протокол № 7 от «23» марта 2025 г.

Зав. кафедрой _____ А. А. Кружалина



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