



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
**Кафедра истории России**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан исторического факультета  
Исторический факультет  
Е. А. Матвеева  
«17» апреля 2024 г.



**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.О.22 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Направление подготовки: 46.03.01 История**

**Направленность (профиль) подготовки: История**

**Квалификация выпускника – БАКАЛАВР**


**Форма обучения: очная**

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

Согласовано с УМК  
исторического факультета  
Протокол № 5 от «16» апреля 2024 г.

Рекомендовано  
кафедрой истории России ИГУ  
Протокол № 7 от «16» апреля 2024 г.

Председатель  Е. А. Матвеева

И.о.зав. кафедрой  А. А. Кружалина

Иркутск 2024 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, а также умение проектировать управленческие документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, знание правил организации работы с документами, в том числе документооборот, регистрацию, условия хранения и использования информации в научно-теоретических и практических целях. Особый раздел посвящен особенностям оформления международной документации, международным стандартам на документацию, правилам международной переписки.

### ***Задачи***

В задачи курса входит:

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

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

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина Б1.О.22 «Основы документоведения и делопроизводства» относится к обязательным дисциплинам (Б1.).

Изучение дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства» опирается на знания, полученные в результате изучения дисциплин: Б1.О.04 «Русский язык и культура речи», Б1.В.07 «Палеография».

Знания, полученные в результате изучения дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства», могут быть использованы в дальнейшем изучении дисциплин: Б1.В.02 «Архивоведение», Б1.О.27 «Источниковедение», а также при написании курсовых работ.

Трудоемкость дисциплины «Документоведение» составляет 3 зет.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки: 46.03.01 История.

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<p>ОПК-1. Способен осуществлять отбор, критический анализ и интерпретацию исторических источников, исторических фактов, исторической информации при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. Знает как осуществлять отбор, критический анализ и интерпретацию исторических источников, исторических фактов, исторической информации при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> - теоретические основы документоведения; - современные проблемы документоведения; - способы и средства документирования; - типы носителей информации, их классификацию; - структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов; - классификацию, характеристику систем документации учреждений и организаций; - требования к оформлению служебных документов. <b>Уметь:</b> - составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа; - унифицировать тексты служебных документов; - квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации. <b>Владеть:</b> - документоведческой терминологией; - навыками унификации и стандартизации документов; - навыками составления документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям.</p>

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, КСР–4.

Форма промежуточной аттестации: зачет

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)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися					
			Лекции	Практические занятия	Консультации			
1	Общая характеристика курса «Документоведение»	4	2	0	0	7	Устный опрос	
2	История документоведения и делопроизводства в России	4	2	2	0	7	Устный опрос	
3	Документ как объект исследования	4	2	2	0	7	Устный опрос	
4	Системы документации	4	2	2	0	7	Устный опрос	
5	Требования к оформлению документов	4	2	2	0	7	Устный опрос	
6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	4	2	2	0	7	Устный опрос	
7	Документационное обеспечение управления	4	2	2	0	7	Устный опрос	
8	Система архивного хранения	4	0	2	1	7	Устный опрос	
9	Международная документация	4	2	2	0	7	Устный опрос	
<b>Итого часов</b>			<b>16</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>63</b>	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	4 сем.	7	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	История документоведения и делопроизводства в России	определить основные этапы делопроизводства и документоведения в России	4 сем.	7	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Документ как объект исследования	выучить реквизиты документов	4 сем.	7	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Системы документации	подготовить доклад с презентацией	4 сем.	7	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Требования к оформлению документов	подготовить контрольный пакет документов (заявление, деловое письмо, приказ, резюме и др.)	4 сем.	7	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	подготовить доклад с презентацией	4 сем.	7	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Документационное обеспечение управления	изучить параметры документооборота и документопотока	4 сем.	7	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Система архивного хранения	рассмотреть систему архивного хранения документов в России	4 сем.	7	Устный опрос	A1-7 Б1-4
4	Международная документация	выделить особенности международного документирования	4 сем.	7	Устный опрос	A1-7 Б1-4
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>63</b>		
<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>				<b>8</b>		
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)</b>				<b>63</b>		

### 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	ОПК-1
2	1.2	История документоведения и делопроизводства в России	2	Устный опрос	ОПК-1
3	1.3	Документ как объект исследования	2	Устный опрос	ОПК-1

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

#### 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	ОПК-1	ОПК-1.1
2	История документоведения и делопроизводства в России	работа с литературой	определить основные этапы делопроизводства и документоведения в России	ОПК-1	ОПК-1.1
3	Документ как объект исследования	работа с литературой	выучить реквизиты документов	ОПК-1	ОПК-1.1
4	Системы документации	работа с литературой	подготовить доклад с презентацией	ОПК-1	ОПК-1.1
5	Требования к оформлению документов	работа с нормативными документами (ГОСТами)	подготовить контрольный пакет документов (заявление, деловое письмо, приказ, резюме и др.)	ОПК-1	ОПК-1.1
6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	работа с литературой и нормативными документами (ГОСТами)	подготовить доклад с презентацией	ОПК-1	ОПК-1.1
7	Документационное обеспечение управления	работа с литературой, источниками и нормативными документами (ГОСТами)	изучить параметры документооборота и документопотока	ОПК-1	ОПК-1.1
8	Система архивного хранения	работа с литературой и нормативными документами (ГОСТами)	рассмотреть систему архивного хранения документов в России	ОПК-1	ОПК-1.1
9	Международная документация	работа с литературой и нормативными документами	выделить особенности международного документирования	ОПК-1	ОПК-1.1

#### 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. Двудеяная 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. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, 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: Оттиск, 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.

**з) 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>

<b>ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ</b>	
<b>ЭБС «Издательство Лань»</b>	
Информационное письмо № 1258 от 30.11.2022 г. Исполнитель: ООО «Издательство Лань»	Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия): ООО «Издательство Лань». Информационное письмо № 1258 от 30.11.2022 г. Срок действия: бессрочный 2.Адрес доступа: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 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 книг, «Социально-гуманитарные науки» - 2212 книг, «Экономика. Менеджмент» - 116 книг, Языкознание и литературоведение – 2028 книг, «Художественная литература» - 27479 книг.
Контракт № 271/23 от 01.11.2023г. Исполнитель: ООО ЭБС« Лань»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ЭБС Лань». Контракт № 271/23 от 01.11.2023г.; Срок действия по 13.11.2024 г. 2.Адрес доступа: <a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a> Цена контракта: 488 5438,46 руб. 4. Акт № ТЭ11-00017 от 14.11.2023 г. 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 № 256/23 от 18.10.2023г. Исполнитель: ООО «Издательство Лань»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Издательство Лань». Контракт № 256/23 от 18.10.2023г.; Срок действия по 13.11.2024 г. 2.Адрес доступа: <a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a> 3.Цена контракта: 700 000,00 руб. 4. Акт № ТЛ11-9 от 14.11.2023 г. 5. Характеристика: единая профессиональная база знаний для классических вузов 5334 назв. 6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет
<b>ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» работает на платформе <b>Book on Lime</b> с 01.10.2023г.</b>	

<p>Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Исполнитель: ООО «Библиотех»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия): ООО «Библиотех» Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Срок действия: бессрочный Лицензионное соглашение 31 от 22.02.2011 г. 2.Адрес доступа: <a href="https://isu.bookonlime.ru/">https://isu.bookonlime.ru/</a> 3. Цена контракта:390000 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой почки 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 г.</p>
<b>ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»</b>	
<p>Контракт № 249/23 от 13.10.2023г. Исполнитель: ООО ЦКБ «Бибком»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ЦКБ «Бибком». Контракт № 249/23 от 13.10.2023; Акт от 14.11.2023 г. Срок действия по 13.11.2024. 2.Адрес доступа: <a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> 3.Цена контракта: 225 114,82 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет 5.Характеристика: Коллекция Политематическая – 136 назв.</p>
<b>ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»</b>	
<p>Контракт № 246/23 от 12.10.2023 г. Исполнитель: ООО «Айбукс»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Айбукс» Контракт № 246/23 от 12.10.2023 г.; Акт №81 от 14.11.2023 г. Срок действия по 13.11.2024г. 2.Адрес доступа: <a href="http://ibooks.ru">http://ibooks.ru</a> 3.Цена контракта: 285 127,00 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 - 198 назв.</p>
<b>Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт»</b>	
<p>Контракт № 212/23 от 18.08.2023 Исполнитель: ООО «ЭБС Юрайт»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 212/23 от 18.08.2023; Срок действия по 17.10. 2024. 2.Адрес доступа: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 3. Акт об оказании услуг от 18.10.2023. 4.Цена контракта: 722 650,00 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, свыше 10,9 тыс. назв.</p>
<b>БД литературных произведений «Литрес»</b>	
<p>Контракт (Лицензионный договор) № 317/23 от 08.12.2023 Исполнитель: ООО «ИТ»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ИТ». Контракт № 317/23 от 08.12.2023; Срок действия по 08.12.2024. 2.Адрес доступа: <a href="https://litres.ru/">https://litres.ru/</a> 3. Акт об оказании услуг от 08.12.2023. 4.Лицензионное вознаграждение: 97 218,00 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 доступ к более 120 000 назв.</p>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ И</b>	

<b>ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ</b>	
<b>EBSCO. Полнотекстовая коллекция книг eBook Academic Collection</b>	
<p>В рамках централизованной подписки 2023 года</p> <p>Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2022 года. Окончание доступа – 31.12.2030.</li> <li>2. Адрес доступа: <a href="https://search.ebscohost.com">https://search.ebscohost.com</a></li> <li>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</li> <li>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.</li> <li>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 &amp; 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.</li> </ol>
<b>Springer Nature</b>	
<p>В рамках централизованной подписки 2023 года</p> <p>Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2023 года. Окончание доступа – 31.12.2030.</li> <li>2. Адрес доступа: <a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a>, <a href="https://www.nature.com/siteindex">https://www.nature.com/siteindex</a>.</li> <li>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</li> <li>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.</li> <li>5. Характеристика: база данных Spriner Nature 2023 eBook Collections, коллекция журналов Social Sciences Package, коллекция журналов Life Sciences Package, коллекция журналов Physical Sciences &amp; Engineering , полнотекстовая коллекция журналов Springer Journal (1997 г. - 2017 г.)</li> </ol>
<b>База данных Wiley Journals Database</b>	
<p>В рамках централизованной подписки 2024 года</p> <p>Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2020 года. Окончание доступа – 30.06.2024.</li> <li>2. Адрес доступа: <a href="http://onlinelibrary.wiley.com/">http://onlinelibrary.wiley.com/</a></li> <li>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</li> <li>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>ЭКБСОН</b>	
<p>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.</p> <p>Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Адрес доступа: <a href="http://www.vlibrary.ru">http://www.vlibrary.ru</a></li> <li>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</li> <li>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</li> <li>5. Характеристика: единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных</li> </ol>

	ресурсов.
<b>Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ)</b>	
<p>Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке.</p> <p>Исполнитель: федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке.</p> <p>2. Адрес доступа: <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a></p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p> <p>5. Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.</p>
<b>УИС РОССИЯ</b>	
<p>Письмо от директора НБ ИГУ № 26/06 от 19.12.2006</p> <p>Исполнитель: Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова</p>	<p>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.</p> <p>2. Адрес доступа: <a href="http://uisrussia.msu.ru/">http://uisrussia.msu.ru/</a></p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.</p> <p>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.</p>
<b>ПОЛПРЕД</b>	
<p>Информационное письмо от 16.02.2015 (сообщение о доступе с 24.08.2009).</p> <p>Исполнитель: ООО "ПОЛПРЕД Справочники"</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) информационное письмо от 16.02.2015 г. (сообщение о доступе с 24.08.2009).</p> <p>2. Адрес доступа: <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a></p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p> <p>5. Характеристика: база данных представляет результаты мониторинга СМИ на темы промышленной политики РФ и зарубежья</p>
<b>Справочно-правовая система «Консультант Плюс»</b>	
<p>Договор о сотрудничестве от 15.10.2018</p> <p>Исполнитель: ООО «Информационный Центр ЮНОНА»</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия - до расторжения сторонами.</p> <p>2. Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ.</p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений.</p> <p>5. Характеристика: правовая БД - законодательство РФ, международное право, юридическая литература.</p>
<b>Справочно-правовая система «ГАРАНТ»</b>	
<p>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</p> <p>Исполнитель: ООО «Гарант-Сервис Иркутск»</p>	<p>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.</p> <p>2. Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ</p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений</p> <p>5. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.</p>

<b>Межрегиональная аналитическая роспись статей «МАРС»</b>	
<p>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).</p> <p>Исполнитель: некоммерческое партнерство Ассоциация региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН)</p>	<p>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).</p> <p>2. Адрес доступа: <a href="http://arbicon.ru">http://arbicon.ru</a></p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p> <p>5. Характеристика: база включает 2.5 млн. записей из более 7,5 тыс. российских журналов.</p>
<b>Электронные ресурсы Научной библиотеки Иркутского университета</b>	
<p>Система баз данных электронного каталога</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия)</p> <p>2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ, <a href="http://ellib.library.isu.ru">http://ellib.library.isu.ru</a></p> <p>3. Количество пользователей: без ограничений</p> <p>4. Характеристика: включает более 500 тыс. записей в базах данных.</p> <p>Электронный каталог книг, продолжающихся изданий;  БД редких книг и рукописей;  БД «Коллекция Н. С. Романова»;  БД «Библиотека Н. О. Шаракшиновой»;  БД «Иностранная литература»;  БД «Американистика»;  БД «Коллекция «Оксфорд»;  БД «Электронные издания»;  БД «Авторефераты диссертаций»;  ЭК периодических изданий;  БД «Книги библиотеки Иркутского МИОНа»</p>
<p>Библиографические базы данных</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия)</p> <p>2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ</p> <p>3. Количество пользователей: без ограничений.</p> <p>4. Характеристика:  «Статьи. Социально-гуманитарные науки»;  «Статьи. Точные и естественные науки»;  «Научная Сибирика» (ГПНТБ);  «Научные журналы JDP»</p>
<p>Полнотекстовые базы данных</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия)</p> <p>2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ, <a href="http://ellib.library.isu.ru">http://ellib.library.isu.ru</a></p> <p>3. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров локальной сети ИГУ и в локальной сети университета</p> <p>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  «Труды ученых ИГУ. 1918-1990 гг.» - 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</p>



	<p>изданиях, монографий, «Отчетов» с 1856 по 1930 гг.</p> <p><b>«Дореволюционные периодические издания»</b> - 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.).</p> <p><b>Газета «Власть труда»</b> - библиографические описания и полные тексты отдельных номеров газеты с 1918 по 1930 гг., впоследствии переименованной в «Восточно-Сибирскую правду».</p>
--	--

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

<p><i>Специальные помещения:</i> Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p> <p><i>Адрес:</i> Иркутск, ул. Чкалова, 2, ауд. 307</p>	<p>Аудитория оборудована <i>специализированной (учебной) мебелью</i> на 42 посадочных места.</p> <p>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-M06.</p>
--	--

### 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
«Антиплагиат.ВУЗ», 25 тыс. проверок	1	№ 04-068-2023 от 13.11.2023	01.01.2024	1 год
«Система онлайн-прокторинга Экзамус 2.0»	1	№ 0144/24 от 16.02.2024	01.05.2024	1 год
Интернет- сервис для проведения вебинаров и видеоконференций Пруффми, тарифный план «Бета»	10	№ 261/23 от 01.11.2023	01.11.2023	1 год
Программно-аппаратный комплекс Jalinga Studio	1	№ К-3329_022022-2	01.06.2022	бессрочно
Linux	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/GNU">https://ru.wikipedia.org/wiki/GNU</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Moodle 3.2.1	Условия	Условия	Условия	бессрочно

	правообладателя	использования по ссылке: <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle">https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle</a>	правообладателя	
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 использования по ссылке: <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic">https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic</a> .	Условия правообладателя	бессрочно
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: <a href="https://www.7zip.org/license.txt">https://www.7zip.org/license.txt</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Acrobat Reader DC (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Foxit PDF Reader 8.0	Условия	Условия	Условия	бессрочно

(ежегодно обновляемое ПО)	правообладателя	использования по ссылке: <a href="https://www.foxitsoftware.com/products/pdf-reader/eula.html">https://www.foxitsoftware.com/products/pdf-reader/eula.html</a>	правообладателя	
Google Chrome (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html">https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Mozilla Firefox (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/">https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Opera 45 (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="http://www.opera.com/ru/terms">http://www.opera.com/ru/terms</a>	Условия правообладателя	бессрочно
R	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/R_">https://ru.wikipedia.org/wiki/R_</a>	Условия правообладателя	бессрочно

### **6.3. Технические и электронные средства обучения:**

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (презентации).

С помощью ЭИОС ФГБОУ ВО «ИГУ» Educa у студентов есть возможность дистанционного получения материалов. В разделе дисциплины есть постоянный доступ к материалам лекций, презентациям, вопросам и темам семинарских занятий.

### **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, регламентирующей 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.

#### **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

#### **Оформление документов**

На основе методических рекомендаций (Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 1998.) подготовить следующие виды документов:

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

## 6. Резюме

### 3. Вопросы для индивидуального собеседования:

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

Эффективным средством контроля самостоятельной работы студентов является проведение тестирований

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

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

### 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.

**8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета).**

Промежуточный контроль предусмотрен в форме устного зачета.

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

Студент, набравший в течение семестра (Стек) 40 и более баллов, допускается к сдаче зачета по дисциплине, на котором может набрать ( $S_{сес}$ ) до 30 баллов.

Если на зачете сумма баллов студента составляет менее 10, то зачет считается не сданным.

Если на зачете студент набирает 10 и более баллов, то они прибавляются к сумме баллов за текущую работу, которые фиксируются в зачетной книжке студента.

<b>Итоговый семестровый рейтинг (<math>S_{итог}</math>)</b>	<b>Академическая оценка</b>
менее 60 баллов	не зачтено
60-100 баллов	зачтено

**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

### **Критерии оценивания устного ответа на зачете**

#### **Оценка «зачтено» (86-100 баллов), если студент:**

- показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;
- умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы;
- устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации;
- последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии;
- делает собственные выводы;
- формирует точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя;
- самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники;
- использует для доказательства выводы из наблюдений и опытов;
- самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне;
- допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию преподавателя.



**Оценка «зачтено» (71-85 баллов), если студент:**

- показывает знания всего изученного программного материала;
- дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий;
- допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов;
- материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя;
- в основном усвоил учебный материал;
- подтверждает ответ конкретными примерами;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя;
- обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно);

**Оценка «зачтено» (60-70 баллов), если студент:**

- усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает не систематизировано, фрагментарно, не всегда последовательно;
- показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений;
- выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки;
- допускает ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дает недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;
- испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;
- отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;
- обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы преподавателя, допуская одну - две грубые ошибки.

**Оценка «незачтено» (0-59 баллов) ставится, если студент:**

- не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений;
- не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов;
- при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя;
- не может ответить ни на один из поставленных вопросов;
- полностью не усвоил материал.

**Разработчик:**



\_\_\_\_\_

(подпись)

доцент кафедры истории России, к.и.н.

(занимаемая должность)

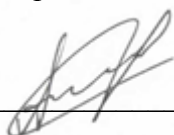
А.П. Санников

(инициалы, фамилия)

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры истории России.  
Протокол № 7 от «16» апреля 2024 г.

И.о. зав.кафедрой \_\_\_\_\_



А. А. Кружалина

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