



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
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.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 № 2 от «08» апреля 2025 г.

Рекомендовано
кафедрой истории России ИГУ
Протокол № 7 от «25» марта 2025 г.

Председатель  Е. А. Матвеева

Зав. кафедрой  А. А. Кружалина

Иркутск 2025 г.

Содержание

- I. Цели и задачи дисциплины
- II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
- III. Требования к результатам освоения дисциплины
- IV. Содержание и структура дисциплины
 - 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов
 - 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 4.3 Содержание учебного материала
 - 4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ
 - 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов
 - 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов
 - 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
- V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:
 - а) перечень литературы
 - б) периодические издания
 - в) список авторских методических разработок
 - г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы
- VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 - 6.1. Учебно-лабораторное оборудование
 - 6.2. Программное обеспечение
 - 6.3. Технические и электронные средства обучения
- VII. Образовательные технологии
- VIII. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации

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 учебного плана.

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.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-1. Способен осуществлять отбор, критический анализ и интерпретацию исторических источников, исторических фактов, исторической информации при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИДКОПК1.1 Знает как осуществлять отбор, критический анализ и интерпретацию исторических источников, исторических фактов, исторической информации при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: - теоретические основы документоведения; - современные проблемы документоведения; - способы и средства документирования; - типы носителей информации, их классификацию; - структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов; - классификацию, характеристику систем документации учреждений и организаций; - требования к оформлению служебных документов. Уметь: - составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа; - унифицировать тексты служебных документов; - квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации. Владеть: - документоведческой терминологией; - навыками унификации и стандартизации документов; - навыками составления документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 14 часов

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)				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	1	1	Устный опрос
2	История документоведения и делопроизводства в России	3	2	2	1	3	Устный опрос
3	Документ как объект исследования	3	2	2	1	3	Устный опрос
4	Системы документации	3	2	2	1	3	Устный опрос, реферат
5	Требования к оформлению документов	3	2	2	1	3	Устный опрос
6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	3	2	2	1	3	Устный опрос
7	Документационное обеспечение управления	3	2	2	1	3	Устный опрос, подготовка комплекта документов

8	Система архивного хранения	3	2	2	1	4	Устный опрос
9	Международная документация	3	2	2	1	4	Устный опрос, тест
Итого часов			18	18	9	27	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.)		
3	Общая характеристика курса «Документоведение»	Подготовка к устному опросу	2 неделя	1	Устный опрос	Раздел V данной программы
3	История документоведения и делопроизводства в России	Подготовка к устному опросу	4 неделя	3	Устный опрос	Раздел V данной программы
3	Документ как объект исследования	Подготовка к устному опросу	5 неделя	3	Устный опрос	Раздел V данной программы
3	Системы документации	Подготовка к устному опросу, написание реферата	6 неделя	3	Устный опрос, реферат	Раздел V данной программы
3	Требования к оформлению документов	Подготовка к устному опросу	8 неделя	3	Устный опрос	Раздел V данной программы
3	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	Подготовка к устному опросу	10 неделя	3	Устный опрос	Раздел V данной программы
3	Документационное обеспечение управления	Подготовка к устному опросу, подготовка комплекта документов	12 неделя	3	Устный опрос, комплект документов	Раздел V данной программы
3	Система архивного хранения	Подготовка к устному опросу	14 неделя	4	Устный опрос	Раздел V данной программы
3	Международная документация	Подготовка к устному опросу, тестированию	15 неделя	4	Устный опрос, тестирование	Раздел V данной программы
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				27		
Из них объем самостоятельной работы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				6		

4.3. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/темы	Содержание темы
1	Общая характеристика курса «Документоведение»	1.1. 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	2.1. Первые документы Древнерусского государства. Приказное, коллежское и министерское делопроизводство. Делопроизводство в XX веке.
3	Документ как объект исследования	3.1. Документ - основной объект документоведческих исследований. Понятия «информация» и «документ». Функции документа. Способы документирования. Свойства и признаки документа. Материальные носители информации.
4	Системы документации	4.1. 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	5.1. Требования к оформлению документов. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов. Язык документа. Официально-деловой стиль.
6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	6.1. 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	7.1. Организация документационного обеспечения управления (делопроизводства). Службы документационного обеспечения управления. Документооборот и документопоток. Организация документооборота.
8	Система архивного хранения	8.1. Комплексы документов. Ведомственные и государственные архивы. Совершенствование процессов документообразования. Научно-историческая и практическая ценность документов.
9	Международная документация	9.1. Особенности оформления международной документации. Международные стандарты на документацию. Правила международной переписки.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

-	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)		Оценочные средства	Формируемые компетенции (индикаторы)
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	1.1	Общая характеристика курса «Документоведение»	2	-	Устный опрос	ИДК _{ОПК1.1}
2	2.1	История документоведения и делопроизводства в России	2	-	Устный опрос	ИДК _{ОПК1.1}

3	3.1	Документ как объект исследования	2	-	Устный опрос	ИДК _{ОПК1.1}
4	4.1	Системы документации	2	-	Устный опрос, реферат	ИДК _{ОПК1.1}
5	5.1	Требования к оформлению документов	2	-	Устный опрос	ИДК _{ОПК1.1}
6	6.1	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	2	-	Устный опрос	ИДК _{ОПК1.1}
7	7.1	Документационное обеспечение управления	2	-	Устный опрос, комплект документов	ИДК _{ОПК1.1}
8	8.1	Система архивного хранения	2	-	Устный опрос	ИДК _{ОПК1.1}
9	9.1	Международная документация	2	-	Устный опрос, тест	ИДК _{ОПК1.1}

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

№	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Общая характеристика курса «Документоведение»	работа с литературой	выучить понятийный аппарат	ОПК-1	ИДК _{ОПК1.1}
2	История документоведения и делопроизводства в России	работа с литературой	определить основные этапы делопроизводства и документоведения в России	ОПК-1	ИДК _{ОПК1.1}
3	Документ как объект исследования	работа с литературой	выучить реквизиты документов	ОПК-1	ИДК _{ОПК1.1}
4	Система архивного хранения	работа с литературой и нормативными документами (ГОСТами)	рассмотреть систему архивного хранения документов в России	ОПК-1	ИДК _{ОПК1.1}
5	Международная документация	работа с литературой и нормативными документами	выделить особенности международного документирования	ОПК-1	ИДК _{ОПК1.1}

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. Двудеиная природа документа - одна из основных особенностей его как известной системы. При отсутствии одной из перечисленных характеристик нет единства, а, следовательно, и документа. Студент должен повторить материал о функциях, признаках, свойствах и классификации документов.

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

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

Тема № 6 базируется на понятии документооборот. Студент должен уметь выделять основные этапы документооборота и дать им характеристику. Отдельное внимание

уделяется срокам исполнения документа и номенклатуре дел.

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

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

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

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

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

учебным планом не предусмотрены

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Перечень литературы:

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.

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) список авторских методических разработок:

Авторские методические материалы, включая материалы и рекомендации для подготовки к семинарским занятиям, для написания эссе и подготовки к контрольной работе размещены в разделе курса в ЭИОС ИГУ.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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 752научным 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.
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.bookonline.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 «Рукопт»	
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.ru/books.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 Springer 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».
--	--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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	№ K-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 использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org	Условия правообладателя	бессрочно

		/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.7-zip.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 правообладателя	Условия использования по ссылке: https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/	Условия правообладателя	бессрочно

Opera 45 (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: http://www.opera.com/ru/terms	Условия правообладателя	бессрочно
Python 3.5.1 (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://docs.python.org/3.5/license.html#psf-license-agreement-for-python-release	Условия правообладателя	бессрочно
R	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/R_	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 МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Оценочные материалы (ОМ)

№ п/п	Перечень компетенций и индикаторов дисциплины		Контролируемые темы (разделы)	Оценочное средство	
	Код и название компетенции	Код и содержание индикатора		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	ОПК-1. Способен осуществлять отбор, критический анализ и интерпретацию исторических источников, исторических фактов, исторической информации при решении задач в сфере профессиональной деятельности	ИДКОПК1.1 Знает как осуществлять отбор, критический анализ и интерпретацию исторических источников, исторических фактов, исторической информации при решении задач в сфере профессиональной деятельности	Общая характеристика курса «Документоведение» История документоведения и делопроизводства в России Документ как объект исследования Системы документации Требования к оформлению документов Обработка, исполнение, использование и хранение документов Документационное обеспечение управления Система архивного хранения Международная документация	Устный опрос, реферат, тест, комплект документов	зачет

8.1.1. Оценочные материалы для входного контроля

Входной контроль знаний и умений студентов проводится в начале изучения дисциплины в виде собеседования.

8.1.2 Оценочные материалы текущего контроля

Баллы за текущую работу студента по дисциплине начисляются преподавателем в ходе образовательного процесса в постоянном режиме с фиксацией в ведомости. Кроме того, фиксируется посещаемость.

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 (Сито), которое студент может набрать за семестр по каждой дисциплине, складывается из суммы баллов за текущую работу в семестре (Сте) и баллов, полученных на экзаменационной сессии (Ссе).

При этом максимальное количество баллов за текущую работу в семестре (Сте) ограничивается 60-ю баллами, а на оценку зачета/экзамена (Ссе) максимально предусматривается 30 баллов.

№ п/п	Оценочное средство	Баллы	Максимум за семестр
1.	Реферат	0-5	5
2.	Опрос	0-5	25
3.	Тест	0-10	10
4.	Комплект документов	0-20	20
			60

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.

Демонстрационный вариант теста

1. Наука документоведение не изучает:

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

2. Документоведение как наука возникла:

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

3. В структуру документоведения не входит:

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

4. Процессуальные документы относятся к:

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

5. Какой материал не использовался в России:

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

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

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

7. Последний документ подготовленный на пергамене:

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

8. Первые конверты появились в России:

- а) в начале XVIII в.;

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

9. В период министерского делопроизводства подготовкой документов занимались:

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

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

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

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

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

12. Что не является составляющим документа:

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

13. В понятие «информационные системы» не входит:

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

14. Что объединяет представленные предметы: лист бумаги, фотопленка, дискета:

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

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

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

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.

Итоговый семестровый рейтинг ($S_{итог}$)	Академическая оценка
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)

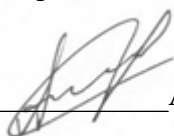
доцент кафедры истории России, к.и.н.
(занимаемая должность)

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 «25» 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.