

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Документоведение
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра истории и археологии**

Учебный план 46.03.01_2020_310.plx
46.03.01 История
Краеведение

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 46
самостоятельная работа 88,3
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	18 5/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	36	36	36	36
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	0,7	0,7	0,7	0,7
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	46	46	46	46
Контактная работа	46,85	46,85	46,85	46,85
Сам. работа	88,3	88,3	88,3	88,3
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	144	144	144	144

Программу составили:

к.и.н., доцент, Акудинова Татьяна Валерьевна

Рабочая программа дисциплины:

Документоведение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 ИСТОРИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 07.08.2014г. №950)

составлена на основании учебного плана:

46.03.01 История

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра истории и археологии

Протокол от 14.05.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Изучение документов как сложной информационной системы, способов документирования, систем документации, комплексов документов, документной коммуникации в их историческом развитии.
1.2	<i>Задачи:</i> <ul style="list-style-type: none"> • анализ теоретических основ документационных процессов в обществе; • изучение основных способов создания документов; • рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации; • знакомство с современными требованиями по составлению документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для освоения дисциплины «Документоведение» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные при изучении предмета «Источниковедение», «Библиотечный практикум», «Методология самостоятельной научной работы» предыдущем уровне образования
2.1.2	Библиотечное дело
2.1.3	Методология самостоятельной работы студента
2.1.4	Основы проектной деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Освоение дисциплины «Документоведение» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: «История исторической науки»
2.2.2	История исторической науки
2.2.3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Архивная или музейная или библиографическая)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
Документоведческую терминологию; основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения; закономерности развития документа и систем документации; правила составления и оформления документов; порядок организации документов в комплексы; критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;	
Уметь:	
Составлять документы с использованием языковых вариантов; унифицировать тексты документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; определять историческую и практическую ценность документов.	
Владеть:	
способностью понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию; приемами ведения научной дискуссии и полемики	
ПК-9: способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	
Знать:	
документоведческую терминологию для возможности работы в библиотеке	
Уметь:	
использовать полученные знания при работе с документами в архивах, библиотеках, музеях.	
Владеть:	
навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Документоведение						
1.1	Документоведение - как наука. /Лек/	5	2	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.2	Документоведение - как наука. /Пр/	5	2	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Документоведение - как наука. /Ср/	5	14	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Документ: функции и способы документирования. /Лек/	5	2	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Документ: функции и способы документирования /Пр/	5	8	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	4	
1.6	Документ: функции и способы документирования /Ср/	5	10	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Информационные свойства и коммуникативные возможности документа. /Лек/	5	2	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	4	
1.8	Информационные свойства и коммуникативные возможности документа. /Пр/	5	6	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Информационные свойства и коммуникативные возможности документа. /Ср/	5	14	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Средства документирования. /Пр/	5	8	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Средства документирования. /Ср/	5	16	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Материальные носители документированной информации. /Лек/	5	2	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	4	
1.13	Материальные носители документированной информации /Пр/	5	6	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Материальные носители документированной информации /Ср/	5	18,3	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.15	Экспертиза ценности документов. /Лек/	5	2	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.16	Экспертиза ценности документов. /Пр/	5	6	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.17	Экспертиза ценности документов. /Ср/	5	16	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)							
2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	5	8,85	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	5	0,15	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 3. Консультации							
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	5	0,7	ОК-7 ПК-9	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету

1. Предмет и задачи документоведения.
2. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины
3. Место документоведения в системе наук. Методы документоведческих исследований.
4. Происхождение документа.
5. Понятие «документ». Расширение понятия «документ».
6. Социальная сущность и функции документа.
7. Понятие документирования. Знаки и знаковые системы. Их классификация
8. Письменное документирование. Этапы развития письма..
9. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Развитие технических средств письменного документирования.
10. Информационные уровни документа.
11. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа
12. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа

13. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов.
14. Виды текстов и элементы текста служебных документов.
15. Унификация текста документа
16. Редактирование документов.
17. Методы классификации документов. Основания и схемы классификации документов
18. Понятие «система документации». Историческое развитие систем документации
19. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации
20. Основные виды документационной деятельности. Производство документов
21. Обработка документов
22. Экспертиза ценности документов, её возникновение и развитие. Принципы, критерии и методы определения ценности документов
23. Хранение документированной информации
24. Использование документов. Управление документацией и пути его совершенствования.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Исторические этапы развития информационных технологий.
2. Информационное общество: основные критерии, этапы становления, перспективы развития.
3. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
4. Социальная сущность документа.
5. Понятие «документ». Определение документа в законодательных и нормативных актах РФ.
6. Документирование на искусственных языках.
7. Техническое документирование.
8. Средства документирования, их классификация.
9. История развития средств письменного документирования.
10. Технотронные средства документирования.
11. История бумаги и бумажного производства.
12. Бумага как материальный носитель документированной информации.
13. Современные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика.
14. Гипертекст.
15. Фальсификация документов: виды фальсификации, история подделок.
16. История развития документных классификаций.
17. Стандартизация и унификация документов.
18. Информационные ресурсы Российской Федерации.
19. Информационные ресурсы региона.
20. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления.
21. Организация работы с документами на конкретном предприятии, в организации, учреждении и пути её совершенствования.
22. Защита документированной информации от несанкционированного доступа.
23. Экспертиза ценности документов.
24. Поиск документов: теория, история, практика.
25. Управление документацией в Российской Федерации.
26. Органы власти и управления в Сибири, их информационно-документационное обеспечение (в различные периоды истории).

Фонд оценочных средств

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.	Документоведение: учебник	Москва: Логос, 2015	http://www.iprbookshop.ru/70692.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Мусинов П.А.	Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности образовательной организации: учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов университета, а также практических работников системы образования	Горно-Алтайск: Горно-Алтайская типография, 2018	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=2191:musinov181&catid=19:pedagogy&Itemid=175

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Мусинов П.А.	Основы документационного обеспечения деятельности организации. Краткий словарь-справочник и практические задания: учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов университета, а также практических работников образования	Горно-Алтайск: Горно-Алтайская типография, 2018	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=2194:musinov184&catid=19:pedagogy&Itemid=175

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.4	Интегрированный научный информационный портал eLIBRARY.RU

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	проблемная лекция	
	круглый стол	
	дискуссия	
	деловая игра	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
310 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук
202 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подтверждаются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: (титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).)

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.