

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.5 Документоведение

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат исторических наук, доцент Медведева Ольга Владимировна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	18

## 1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- А Документационное обеспечение управления организацией - А/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации - С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации - С/10.6 Составление и оформление управленческой документации	ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	Осуществляет подготовку и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов разных видов

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Заочная (семестр)			
		3	4	6	7
1	Административное, гражданское и трудовое право	+			
2	Документирование бухгалтерской и банковской деятельности				+
3	Документная лингвистика	+			

4	Ознакомительная практика		+		
5	Технологическая практика			+	

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Документоведение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Документоведение» изучается в 3, 4 семестрах.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 10 з.е.

Заочная: 10 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>360</b>
Контактная работа	76
Лекции (Лекции)	34
Практические (Практ. раб.)	42
Самостоятельная работа (СР)	271
Экзамен	9
Зачет	4

## 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Документоведение как научная дисциплина	1	-	10	Подготовка электронной презентации
семестр					
2	Понятие и происхождение документа	1	-	10	Подготовка электронной презентации
3 семестр					

3	Функции документа	1	2	10	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
4	Документирование на естественных и искусственных языках	1	-	10	Подготовка электронной презентации
5	Способы и средства документирования	2	-	10	Опрос; Подготовка электронной презентации
6	Материальные носители документированной информации	1	-	10	Контрольная работа
7	Свойства документированной информации	1	2	10	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
8	Классификации документов	1	4	10	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)

9	Системы документации	1	2	10	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
10	Правила оформления реквизитов	2	4	20	Опрос
11	Бланки документов	1	4	10	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Тестирование
4 семестр					
12	Организационные документы	6	6	40	Контрольная работа; решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
13	Распорядительные документы	4	6	40	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Контрольная работа

14	Информационно-с правочные документы	4	8	40	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
15	Кадровые документы	4	4	30	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Тестирование
16	Управление документацией	4	-	11	Подготовка электронной презентации

### **Тема 1. Документоведение как научная дисциплина (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Зарождение «практического» документоведения. Первые попытки теоретического осмысления документационных процессов. Труды Н.В.Варадинова и В.Вельдбрехта. Формирование смежных дисциплин. Открытие Международного библиографического института. Документоведение в СССР. Проблема объекта и предмета науки. Общее и специальное документоведение. Документоведение и история. Взаимосвязи документоведения с науками об управлении, правоведением, экономикой, лингвистикой. Частнонаучные документоведческие дисциплины. Использование документоведением достижений технических и естественных наук. Общенаучные и специальные методы документоведческих исследований.

#### **Практическое занятие.**

Анализ документального потока по документоведению.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка презентации по теме практического задания.

### **Тема 2. Понятие и происхождение документа (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Символическая и условная сигнализация. Возникновение письменности и документа. Изменение содержания понятия «документ» на разных этапах исторического развития общества. Соотношение понятий «информация» и «документ». Источниковедческая и информационная концепции документа. Определение документа в законах и стандартах.

#### **Практическое занятие.**

- 1.Эволюция понятия «документ».
2. Дискуссия о документе.
3. Социальная сущность документа.
4. Назначение документа.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка доклада на тему «Дискуссия о документе».

### **Тема 3. Функции документа (ПК-1)**

#### **Лекция.**



Полифункциональность документа: функция закрепления и сохранения информации, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, статистическая, познавательная, образовательная, политическая, идеологическая, художественно-эстетическая, досуговая, товарная функции, функция исторического источника. Количественные и качественные характеристики функций. Функции оперативного характера и постоянно действующие.

#### **Практическое занятие.**

Определение функций документов.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Определить функции документов: приказ о приеме на работу (2001 г.), роман Л.Н.Толстого «Война и мир», программа политической партии «Единая Россия».

### **Тема 4. Документирование на естественных и искусственных языках (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Понятия «документирование», «правила документирования», «кодирование информации». Языковые и неязыковые знаки. Знаковая система. Письмо как способ документирования. Типы письма: пиктографическое, идеографическое, слоговое, буквенно-звуковое. Создание славянской азбуки. Влияние государственных реформ на развитие русской письменности. Искусственные языки, созданные для общения между людьми: воляпюк, эсперанто, идо, окциденталь, новиаль, интерлингва и др. Информационно-поисковые языки. Языки программирования. Системы записи. Стенография как система знаков для скоростной записи речи. Техническое документирование. Картографическая знаковая система. Изобразительное искусство.

#### **Практическое занятие.**

1. Пиктографическое письмо.
2. Идеографическое письмо.
3. Слоговое письмо.
4. Буквенно-звуковое письмо.
5. Развитие русской письменности.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Привести примеры знаков пиктографического, идеографического, слогового и буквенно-звукового письма, примеры знаков кириллицы и глаголицы, любой системы стенографии, а также названия 2-3 языков программирования и информационно-поисковых языков.

### **Тема 5. Способы и средства документирования (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Понятия «способ документирования», «средства документирования», «система документирования». Начертательный (письменный) способ закрепления информации. Простейшие пишущие средства: стило, калам, перо, карандаш. Изобретение и усовершенствование перьевой и шариковой ручки и чернил. Развитие технических средств письменного документирования: пишущая машина, пишущий автомат, персональный компьютер. Перфорирование. Механическая запись звука. Основные средства: перфоратор, монотип, фонаутограф, граммофон, электропроигрыватель и др. Развитие фото- и кинодокументирования. Голография: недостатки и достоинства. Электромагнитное (фоно- и видео-) документирование. Основные средства: телеграфон, диктофон, автоответчик, видеоманитофон. Оптическая и магнитооптическая запись: преимущества и недостатки. Электронное документирование. Виды ЭВМ. Внешние устройства ПК. Электронные секретари и органайзеры. Биометрический способ документирования.

#### **Практическое занятие.**

1. Традиционные способы и средства документирования.
2. Технотронные способы и средства документирования.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Привести в соответствие способам документирования средства: начертательный (письмо), механический, фотографический, кинодокументирование, электромагнитное аудиодокументирование, электромагнитное видеодокументирование, оптическая запись, голографический способы.

## **Тема 6. Материальные носители документированной информации (ПК-1)**

### **Лекция.**

Понятия: «носитель информации» и «носитель документированной информации». Древнейшие материалы для письма природного происхождения (пальмовые листья, деревянные дощечки, черепашьи щитки, глиняные и металлические таблички, шелк, папирус, тапа, береста, пергамент и др.). Изобретение бумаги. Свойства, виды и форматы бумаги. Фотографические носители: фотопленки, кинопленки, микроформы. Материальные носители механической записи: фонографические валики, грампластинки. Магнитные носители: стальная проволока, стальная катаная лента, порошковая магнитная лента, магнитные диски, пластиковые карты. Оптические диски: CD-ROM, CD-R, CD-RW, DVD. Их преимущества по сравнению с магнитными носителями. Носители на базе флэш-памяти. Носители объемного изображения. Влияние типа носителя информации на информационную емкость, долговечность и стоимость документа. Техническое и логическое старение машиночитаемых документов. Новейшие достижения в области поиска информационно емких, надежных и доступных по цене носителей.

### **Практическое занятие.**

Не предусмотрено

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка хронологической таблицы по эволюции систем документирования.

## **Тема 7. Свойства документированной информации (ПК-1)**

### **Лекция.**

Специфические свойства документированной информации: фиксированный характер, целевое назначение, инвариантность, брэнность, транслируемость, рассеяние, дискретность. Внешние свойства (показатели качества) социальной информации: ценность, полезность, полнота, достоверность, новизна, доступность, защищенность, эргономичность, адекватность. Объем и структура как внутренние свойства информации. Физический и информационный объем документа. Элементы документа. Понятия «реквизит», «формуляр», «метаданные». Индивидуальный и типовый формуляры, формуляр-образец. Подлинность и юридическая сила официального документа.

### **Практическое занятие.**

1. Определение свойств и объема рукописных документов.
2. Определение свойств и объема печатных документов.
3. Определение свойств и объема электронных документов.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Определение свойств и объема машинописных документов.

## **Тема 8. Классификации документов (ПК-1)**

### **Лекция.**

Цель и основные методы классификации: иерархический, фасетный. Семантические и функциональные классификации документов. Классификации материальных носителей информации. Классификация по способу документирования. Классификации по уровню обобщения и отношению к оригинальности информации, по периодичности, по режиму доступа, по юридическому статусу, по географическому признаку. Виды документов по времени появления в социальной коммуникации: черновой, белой, подлинник и копия.

### **Практическое занятие.**

Определение видов документов, предложенных преподавателем.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Определение видов документов

## **Тема 9. Системы документации (ПК-1)**

### **Лекция.**

Историческое развитие систем документации. Виды систем документации: корпоративные, функциональные. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.

Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. Основные группы классификаторов: социальная информация, информация по описанию организации экономики, информация о продуктах, видах экономической деятельности и оказываемых услугах, информация о природных и трудовых ресурсах, информация о финансово-кредитной сфере, информация об управленческой документации, показателях и единицах измерения, информация о стандартах и технологических процессах, прочие виды технико-экономической и социальной информации.

### **Практическое занятие.**

Определение кодов форм документов по ОКУД

### **Задания для самостоятельной работы.**

Выявление стандартов на системы документации

## **Тема 10. Правила оформления реквизитов (ПК-1)**

### **Лекция.**

Понятия формуляра и реквизитов документа. Состав реквизитов официального документа согласно государственному стандарту (2016 г.). Оформление реквизитов бланка и ограничительных отметок. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки). Нестандартные реквизиты. Особенности оформления права подписи официальных документов. Применение печати, электронной подписи.

### **Практическое занятие.**

Оформление реквизитов в соответствии с действующим ГОСТ.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Оформление реквизитов в соответствии с действующим ГОСТ.

## **Тема 11. Бланки документов (ПК-1)**

### **Лекция.**

Особенности изготовления и применения бланков. Угловой и продольный бланки. Правила размещения основных реквизитов. Бланк письма, общий бланк, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений, бланки на двух языках. Типичные ошибки в подготовке бланков.

### **Практическое занятие.**

1. Подготовка общего бланка.
2. Подготовка бланка письма.
3. Подготовка бланка вида документа.
4. Подготовка бланка структурного подразделения.
5. Подготовка бланка должностного лица.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка комплекта бланков организации

## **Тема 12. Организационные документы (ПК-1)**

### **Лекция.**

Функции организационных документов. Основные виды: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, договор. Структура и особенности подготовки и оформления документов.

#### **Практическое занятие.**

1. Подготовка структуры и штатной численности организации.
2. Подготовка штатного расписания.
3. Подготовка должностной инструкции.
4. Заполнение форм договоров разных видов.
5. Анализ уставов разных видов.
6. Анализ регламента совета народных депутатов.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка документов

### **Тема 13. Распорядительные документы (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Функции распорядительных документов. Критерии выбора видов распорядительных документов. Особенности подготовки. Основные виды: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание.

#### **Практическое занятие.**

1. Подготовка приказа.
2. Подготовка распоряжения.
3. Подготовка указания.
4. Подготовка решения.
5. Подготовка постановления.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка проектов документов.

### **Тема 14. Информационно-справочные документы (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Функции информационно-справочных документов. Особенности подготовки основных видов документов: акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, справки, письма, телефонограммы.

#### **Практическое занятие.**

1. Подготовка акта.
2. Подготовка протокола.
3. Подготовка докладной записки.
4. Подготовка объяснительной записки.
5. Подготовка справки.
6. Подготовка письма.
7. Подготовка телефонограммы.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовка письма-приглашения.
2. Подготовка акта списания.
3. Подготовка краткого протокола собрания трудового коллектива.

### **Тема 15. Кадровые документы (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Роль кадровых документов. Основные виды документов: приказы по личному составу, представление, трудовой договор, заявление, автобиография, резюме, характеристика, личный листок по учету кадров, трудовая книжка.

#### **Практическое занятие.**

1. Подготовка заявления.
2. Подготовка приказа о приеме на работу.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

- 1 1. Подготовка резюме.

Подготовка автобиографии

### **Тема 16. Управление документацией (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Основные направления документной деятельности: непосредственная работа с документами, административно-управленческая, научная, информационно-методическая деятельность. Виды документной деятельности. Производство документов, техническая и творческая обработка, экспертиза ценности документов,

#### **Практическое занятие.**

Не предусмотрено

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовка обзора сайтов по документоведению и ДОУ.
2. Подготовка доклада о любом профессиональном объединении документоведов и архивистов.

### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

#### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

#### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

### **Контрольная работа**

#### **Тема 6. Материальные носители документированной информации**

Типовые вопросы для контрольных срезов

1. Как менялось содержание понятия документ со временем?
2. Когда термин документ вошел в русский язык?
3. Перечислите свойства документа.
4. Что такое юридическая сила документа?
5. Как оформляется подпись?

### **Опрос**

#### **Тема 5. Способы и средства документирования**

Типовые вопросы опроса

1. Документоведение как научная дисциплина.
2. Место документоведения в системе наук.
3. Понятие и происхождение документа.
4. Функции документа.
5. Документирование на естественных языках.

### **Подготовка электронной презентации**

## Тема 1. Документоведение как научная дисциплина

### Типовые темы презентаций

1. Способы и средства документирования.
2. Стенография.
3. Древнейшие материальные носители информации.
4. Современные материальные носители информации.
5. Шифры в документировании.

### **решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)**

## Тема 3. Функции документа

### Типовые контекстные ситуационные задачи

1. Подготовка приказа.
2. Подготовка акта.
3. Подготовка письма.
4. Подготовка протокола.
5. Подготовка решения.

## **Тестирование**

## Тема 11. Бланки документов

1. Обязательный элемент оформления официального документа называется:
  - (?) формуляром.
  - (!) реквизитом.
  - (?) метаданными.
  - (?) знаком.
2. Типовой формуляр - это:
  - (?) формуляр, присущий конкретному документу.
  - (!) формуляр, характерный для определенного вида документов.
  - (?) формуляр-образец.
  - (?) формуляр, заданный стандартом.
3. Какой документ регламентирует процесс оформления служебных документов?
  - (!) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
  - (?) «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»
  - (?) «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
  - (?) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Где проставляется отметка о поступлении документа в организацию?
  - (!) в правом углу нижнего поля документа.
  - (?) в верхнем правом углу.
  - (?) в левом нижнем углу.
  - (?) на последнем листе.
5. Отметьте неправильные варианты оформления даты:
  - (!) 08.12.2021 г.
  - (?) 08.12.2021.
  - (!) 8 декабря 21 г.
  - (?) 8 декабря 2021 г.
6. Какой реквизит оформляется при внутреннем согласовании документа?

(?) гриф утверждения.

(?) гриф согласования.

(!) виза

(?) подпись.

7. Сколько адресов может содержать реквизит «адресат»?

(?) только один.

(!) не более четырех.

(?) не более трех.

(?) не более двух.

8. Какое утверждение неверно?

(!) На бланке документа могут быть размещены герб субъекта РФ и товарный знак.

(?) Государственный герб РФ размещают только на бланках организаций федерального подчинения.

(?) Многоцветный вариант Государственного герба РФ размещают на бланках федеральных законов.

9. К справочным данным об организации не относится:

(?) E-mail.

(!) адресат.

(?) код организации по ОКПО.

(?) почтовый адрес.

10. Где проставляется отметка о поступлении документа в организацию?

(!) в правом углу нижнего поля первого листа документа.

(?) в верхнем правом углу первого листа документа.

(?) в правом углу нижнего поля последнего листа документа.

(?) в левом нижнем углу первого листа документа.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, экзамена

### **Типовые вопросы зачета (ПК-1)**

1. Документоведение как наука.

2. Функции документа.

3. Свойства документа.

4. Материальные носители информации.

5. Способы и средства документирования.

### **Типовые задания для зачета (ПК-1)**

1. Определение видов документов.

2. Определение кодов документов по ОКУД.

3. Подготовка общего бланка организации.

4. Подготовка бланка письма организации.

5. Подготовка бланка приказа.

### **Типовые вопросы экзамена (ПК-1)**

1. Бланки документов.

2. Устав и договор как виды документов.

3. Основные виды организационных документов.

4. Распорядительные документы.

5. Информационно-справочные документы.

### **Типовые задания для экзамена (ПК-1)**

1. Подготовка приказа.

2. Подготовка распоряжения.
3. Подготовка письма.
4. Подготовка протокола.
5. Подготовка решения.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

##### Зачет

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-1	В целом успешно осуществляет подготовку и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов разных видов
«не зачтено»	ПК-1	Не осуществляет подготовку и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов разных видов

##### Экзамен

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-1	На высоком уровне осуществляет подготовку и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов разных видов
«хорошо»	ПК-1	На достаточно высоком уровне осуществляет подготовку и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов разных видов
«удовлетворительно»	ПК-1	На достаточном уровне осуществляет подготовку и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов разных видов
«неудовлетворительно»	ПК-1	Не осуществляет подготовку и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов разных видов

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:



- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
2. Медведева О. В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция). - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 79 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.
2. Куняев, Н. Н., Уралов, Д. Н., Фабричнов, А. Г. Документоведение : учебник. - 2021-09-20; Документоведение. - Москва: Логос, 2015. - 352 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>
3. Доронина Л.А. Документоведение : учебник для академ. бакалавриата. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2018. - 308, [1] с.

### **6.3 Иные источники:**

1. Библиотека ГОСТов - [www.vseghost.com](http://www.vseghost.com)
2. Портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru> - <http://www.rusarchives.ru>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
8. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
9. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
10. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.