

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.02

(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документоведения

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

46.03.01 История

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

Историко-культурный туризм

(направленность (профиль))

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

Распределение часов дисциплины по курсам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	2						
Часов по РУП	72						
Виды контроля на курсах	Экзамены	Зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)		
		1					
	№№ курса						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам	2						2
Лекции	2						2
Лабораторные							
Практические	6						6
Контактная работа	8,25						8,25
Сам. работа	60						60
Контроль	3,75						3,75
Итого	72						72

Тольятти, 2019

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВПО/ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 46.03.01 «История», направленность (профиль): «Историко-культурный туризм»

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры «История и философия» (протокол заседания кафедры № 1 от «03» сентября 2018 г.).



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2024 г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «История и философия»

(выпускающей направление (специальность))

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

О.А. Безгина

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ
дисциплины (учебного курса)
Б1.В.02 Основы документоведения

(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)

Цель – изучение документа как сложной информационной системы, получение необходимых представлений студентов о документоведении как о научной дисциплине, о документно-коммуникационной деятельности как о сфере практической деятельности.

Задачами учебного курса является формирование у студентов:

1. понимания общего особенного в историческом процессе развития документа в период с первобытно-общинного строя до настоящего времени;
2. представлений о роли документа в деле формирования информационного пространства, о способах обеспечения общества качественной документированной информацией;
3. представлений об условиях эффективного функционирования документ-тированной информации в оперативной, ретроспективной и прогностической средах;
4. информационной культуры будущих специалистов – историков;
5. изучение основных способов создания документов;
6. рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации;
7. освоение современных требования по составлению документов;
8. получение навыков и техник работы с отдельными видами документов.

2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (учебный курс) относится к Блоку 1 «Дисциплины модули» (вариативная часть).

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – «История», «Русский язык и культура речи», «Функциональные стили русского языка».

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины: «Историческое архивоведение», «Документ в историческом исследовании». Знания, умения и навыки, получаемые при изучении дисциплины «Основы документоведения» необходимы при подготовке курсовых проектов и выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила самоорганизации и самообразования; - основные принципы в расстановке приоритетов самоорганизации;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы самоорганизации и самообразования; - расставить приоритеты по степени важности как в процессе самоорганизации, так и самообразования;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации и самообразования; - приемами расстановки приоритетных направлений работы; - приемами планирования рабочего времени
<p>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - основы информационной культуры; - основы библиографической культуры; - основы информационной безопасности;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности»; - осуществлять аналитико-синтетическую переработку текста; - в соответствии с существующими требованиями нормативных документов осуществлять библиографическую деятельность; - ориентироваться в информационном пространстве;
	<p>Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>

<p>- способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ПК-9)</p>	<p>Знать: - основные направления работы музея (поиск, работа с фондом, экспозиционная работа и др.);</p> <p>- основные направления работы архива (комплектование фонда, регистрация, хранение, справочная работа и др.);</p> <p>- основные направления работы библиотеки (комплектование фонда, обработка, хранение, обслуживание читателей, справочно-библиографическая работа и др.);</p> <p>- ориентироваться в основополагающих законодательных и нормативных актах, регулирующих музейную, архивную и библиотечную деятельность;</p> <p>- иметь представление об основных классификационных системах УДК, ББК;</p> <p>- иметь представление о работе с электронным каталогом;</p> <p>- иметь представление о приемах поиска информации в сетевых ресурсах.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в основных процессах, осуществляемых музеем, архивом, библиотекой;</p> <p>- пользоваться электронным каталогом;</p> <p>- использовать ресурсы отечественных и зарубежных информационно-библиотечных и информационно-поисковых систем.</p> <p>Владеть:</p> <p>- формами, методами и приемами музейной работы;</p> <p>- формами, методами и приемами архивной работы;</p> <p>- формами, методами и приемами работы в библиотеке;</p> <p>- навыками работы с электронными каталогами библиотек и других информационных центров и баз данных;</p> <p>- навыками формулирования точного поискового запроса;</p> <p>- навыками поисковой работы в различных сетевых ресурсах.</p>
<p>- способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований (ПК-10)</p>	<p>Знать: основные правила составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии;</p> <p>- требования нормативной документации, регламентирующей составление обзоров, аннотаций, рефератов, библиографии;</p> <p>- требования нормативной документации по оформлению обзоров, аннотаций, рефератов, библиографии</p> <p>Уметь:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографию; - анализировать информацию, содержащуюся в текстах документов; - выделять основные источники (тексты документов) в процессе отбора для выполнения работ по составлению обзоров, рефератов, библиографии; - сформировать круг изданий, составляющих «информационное ядро» обзора, аннотации, реферата, библиографии;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ориентирования в информационном пространстве; - приемами эффективной поисковой работы; - навыками составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии; - навыками аналитико-синтетической переработки текста; - приемами оформления готового информационного продукта (обзора, аннотации, реферата, библиографии)

Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Раздел, модуль	Подраздел, тема
Документоведение как научная дисциплина	Документ и его функции. Понятие «документ»
	Систематизация и классификация документов
Документно - комму- никационная деятельность	Официальные и служебные документы
	Документный ресурс

Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 2 ЗЕТ.

4. Структура и содержание дисциплины Основы документоведения

Курс изучения - 1

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необходимые материально- технические ресурсы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)	Рекомен- дуемая литера- тура (№)
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интер- активной	Формы проведения лек- ций, лабораторных, практических занятий, методы обучения, реали- зующие применяемую образовательную техно- логию	в часах	формы организа- ции самостоятельной работы			
		лекций	лаборатор- ных	практиче- ских							
Документове- дение как научная дис- циплина	Документ и его функции. Понятие «документ»	2	-	-	2	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме		Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS- системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС- рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Проме- жуточ- ный тест, задание, проверя- емое вручную	1-3
	Систематизация и классификация документов	-	-	2	2	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	2	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Проме- жуточ- ный тест, задание, проверя- емое вручную	1-3

							по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга			
	История становления и развития отечественного делопроизводства и документоведения					25	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест	1-3
	Документационно-коммуникационная деятельность					25	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест	1-3

								помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга			
Документно - коммуникационная деятельность	Официальные и служебные документы	-	-	2	2	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	2	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест, задание, проверяемое вручную	1-3
	Документный ресурс	-	-	2	2	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	2	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API,	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест	1-3

							анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга			
	Самостоятельное изучение материала, подготовка к итоговому тестированию						4			Тест 1-3
Итого:		2		6	8		60			
		72								

5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Тестирование по разделу № 1	Допускаются все	Ответ на каждое задание оценивается max в 5 баллов. Вся задача, состоящая из описания ситуации, оценивается max в 10 б.
Тестирование по разделу № 2	Допускаются все	Ответ на каждое задание оценивается max в 5 баллов. Вся задача, состоящая из описания ситуации, оценивается max в 10 б.
Тестирование по разделу № 3	Допускаются все	Ответ на каждое задание оценивается max в 5 баллов. Вся задача, состоящая из описания ситуации, оценивается max в 10 б.
Задание, проверяемое вручную № 1.	Допускаются все	«1-2» балла – студент приступил к выполнению задания, но выполнил не полностью; «3-4» балла – студент выполнил задание, допустив значительные ошибки; «5-6» баллов – студент выполнил задание полностью, но допустил некоторые неточности; «7-8» баллов – студент выполнил задание, допустил незначительно количество неточностей, но нарушил сроки выполнения задания;

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
		«9-10» баллов – студент выполнил задание точно и в срок. оценивается max в 10 б.
Тестирование по разделу № 2	Допускаются все	Ответ на каждое задание оценивается max в 5 баллов. Вся задача, состоящая из описания ситуации, оценивается max в 10 б.
Задание, проверяемое вручную № 2.	Допускаются все	«1-2» балла – студент приступил к выполнению задания, но выполнил не полностью; «3-4» балла – студент выполнил задание, допустив значительные ошибки; «5-6» баллов – студент выполнил задание полностью, но допустил некоторые неточности; «7-8» баллов – студент выполнил задание, допустил незначительно количество неточностей, но нарушил сроки выполнения задания; «9-10» баллов – студент выполнил задание точно и в срок. оценивается max в 10 б.
Задание, проверяемое вручную № 3.	Допускаются все	«1-2» балла – студент приступил к выполнению задания, но выполнил не полностью; «3-4» балла – студент выполнил задание, допустив значительные ошибки; «5-6» баллов – студент выполнил задание полностью, но допустил некоторые неточности; «7-8» баллов – студент выполнил задание, допустил незначительно количество неточностей, но нарушил сроки выполнения задания; «9-10» баллов – студент выполнил задание точно и в срок. оценивается max в 10 б.

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Итоговое тестирование по теме	Допускаются все	Итоговое тестирование, состоящая из описания ситуации, оценивается max в 40 б.
Итог		Итого: 60б.+40б.=100баллов

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет	Допускаются все	«зачтено»	ставится при условии, если обучаемый набрал за работу 40 баллов и более
		«не зачтено»	ставится в том случае, когда обучаемый набрал за работу 39 баллов и менее

6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Данный вид работ в курсе не предусмотрен.

7. Примерная тематика письменных работ (рефератов)

Данный тип работ в курсе не предусмотрен.

8. Вопросы к зачету

№ п/п	Вопросы
1.	Предмет и задачи документоведения.
2.	Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
3.	Место документоведения в системе наук.
4.	Источники и методы исследования в документоведении.
5.	Происхождение документа. Расширение понятия «документ».
6.	Социальная сущность и функции документа, их особенности.
7.	Делопроизводство Древнерусского государства.
8.	Становление и развитие делопроизводства в XV-XVI вв. Приказное производство. Структура приказов.
9.	Развитие документоведения в России XVII-XVIII вв. Коллежское делопроизводство.
10.	Развитие документоведения в XIX-начале XX вв. Министерское делопроизводство.
11.	Развитие документоведения в советский период.
12.	Основные направления и проблемы современного документоведения.
13.	Документированная информация и ее свойства.
14.	Информационные уровни документа.
15.	Проблемы поиска и трансляции документированной информации.
16.	Понятие «документирование», методы, способы и средства документирования.
17.	Знаковый метод документирования.
18.	Текстовое документирование.
19.	Признаки документов. Варианты и копии документов.
20.	Возникновение и особенности технического документирования
21.	Структура документа.
22.	Понятие текста документа. Типы текстов. Элементы текста.
23.	Понятие «электронный документ»: проблемы и перспективы использования.
24.	Материальные носители документированной информации.
25.	Понятие «аудиовизуальные» документы. Фотографические носители информации.

26.	Кинодокументирование. Видеозапись.
27.	Фонодокументирование, его особенности и области применения.
28.	Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.
29.	Основные методы классификации документов.
30.	Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
31.	Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный, типовой, условный формуляры. Формуляр-образец.
32.	Постоянные реквизиты формуляра документа. Бланк документа.
33.	Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документа.
34.	Изобретение бумаги, совершенствование ее производства. Виды, свойства, форматы бумаги.
35.	Складывание и основные тенденции развития систем документации.
36.	Управление документацией в Российской Федерации и перспективы его совершенствования.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

9.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Документ и его функции. Понятие «документ»	ОК 7, ОПК 1, ПК 9, ПК 10	Практическая работа Тест
2	Систематизация и классификация документов	ОК 7, ОПК 1, ПК 9, ПК 10	Практическая работа Тест
3	Официальные и служебные документы	ОК 7, ОПК 1, ПК 9, ПК 10	Практическая работа Тест
4	Документный ресурс	ОК 7, ОПК 1, ПК 9, ПК 10	Тест

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

9.2.1. Практическое задание по теме «Документ и его функции. Понятие «документ»

1. Заполните пробелы в следующих предложениях

Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется _____.

Участвуя в обмене информацией между объектами, документы выполняют _____ функцию.

2. Найдите ошибки в следующих предложениях:

2.1. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей, называется личным.

2.2. Важную роль в организации управленческих процессов играет документальная информация.

2.3. Служебный документ – это документ, используемый в текущей деятельности организации.

3. Перечисленные ниже документы распределите по четырем группам: бухгалтерские, кадровые, юридические, организационные

- приходный кассовый ордер - _____;
- приказ о приеме на работу - _____;
- положение о канцелярии - _____;
- квартальный баланс - _____;
- претензия от фирмы-партнера по качеству продукции - _____;
- акт о нарушении трудовой дисциплины - _____;
- должностная инструкция секретаря - _____;
- счет-фактура - _____;
- исковое заявление в арбитражный суд - _____;
- приказ о премировании работника - _____;
- положение о корпоративной культуре - _____;
- протокол заседания аттестационной комиссии - _____.

4. Определите функции перечисленных ниже документов:

Жалованная _____ грамота _____

Дневник _____

Аттестат _____ зрелости _____

Приказ		-
Инструкция		-
Протокол		-
Паспорт		-
Декларация	о	доходах
Информационное	сообщение	-
Экспертное	заключение	-

5. Дайте определения понятиям:

Документ-

Информация -

Реквизит-

9.2.2. Практическое задание по теме «Систематизация и классификация документов»

Студентам предоставляется набор блок-фасет. Предлагается выполнить классификацию набора документов : книги, газеты, открытки, картины, кинофильма.

Классификация по информационной составляющей документа

Блок-фасет 1.	Вид документа по характеру знаковых средств	1
• •	Текстовой	1.1
• •	Иконографический	1.2
• •	Идеографический	1.3
• •	Звучащий	1.4

	• • Матричный	1.5
	• • Комплексный	1.6
Блок-фасет 2.	Вид документа по мерности записи информации	2
	• • Одномерный	2.1
	• • Двумерный	2.2
	• • Трехмерный	2.3
Блок-фасет 3.	Вид документа по предназначенности для восприятия	3
	• • Человекочитаемый	3.1
	• • Машиночитаемый	3.2
Блок-фасет 4.	Вид документа по каналу восприятия	4
	• • Визуальный	4.1
	• • Тактильный	4.2
	• • Аудиальный	4.3
	• • Аудиовизуальный	4.4
Блок-фасет 5.	Вид документа по степени его распространенности	5
	• • Опубликованный	5.1
	• • Неопубликованный	5.2
	• • Непубликуемый	5.3
Блок-фасет 6.	Вид документа по способу документирования	6
	• • Рукописный	6.1
	• • Печатный	6.2
	• • Механический	6.3
	• • Магнитный	6.4
	• • Фотографический	6.5
	• • Оптический	6.6
	• • Лазерный	6.7
	• • Электронный	6.8
Блок-фасет 7.	Вид документа по уровню обобщения информации	7
	• • Первичный	7.1
	• • Вторичный	7.2
Классификация по физической (материальной) составляющей документа		
Блок-фасет 8.	Вид документа по материальному носителю информации	8
	• • Бумажный	8.1
	• • Пленочный	8.2
	• • Пластмассовый	8.3
Блок-фасет 9.	Вид документа по материальной конструкции	9
	• • Листовой	9.1

• •	Кодексный	9.2
• •	Карточный	9.3
• •	Ленточный	9.4
• •	Дисковый	9.5
• •	Комбинированный	9.6

Классификация документа по обстоятельствам его бытования во внешней среде

Блок-фасет 10.	Вид документа по регулярности выхода в свет	10
• •	Периодический	10.1
• •	Непериодический	10.2
Блок-фасет 11.	Вид документа по времени появления свет	11
• •	Оригинал	11.1
• •	Копия	11.2
Блок-фасет 12.	Вид документа по месту происхождения	12
• •	Местный	12.1
• •	Региональный	12.2
• •	Общегосударственный (национальный)	12.3
• •	Зарубежный (иностраннй)	12.4

9.2.3. Практическое занятие по теме «Официальные и служебные документы»

Составление документов. Студентам предоставляются формуляр резюме для трудоустройства.

Задание: На основе представленного образца документа студенту необходимо составить текст резюме для трудоустройства.

9.2.4. Фрагмент БТЗ

1. В структуру предмета документоведения не входит:

- а) теоретическая часть;
- б) эмпирическая часть;
- в) прикладная часть.

2. Объектом документоведения является:

- а) отдельные документы;
- б) вся совокупность документов;

- в) и отдельные документы и вся совокупность документов в обществе.
- 3. В составляющие документоведения не входит:**
- а) общее документоведение;
 - б) специальное документоведение;
 - в) узкоспециальное документоведение.
- 4. В круг вопросов документоведения входит:**
- а) формуляр документа;
 - б) цвет бумаги;
 - в) форма листа.
- 5. Основной задачей документоведения является:**
- а) формирование условий оптимального эстетического оформления документов;
 - б) развитие, совершенствование информационной культуры человека;
 - в) создание экологических форм документа и оптимальные пути их утилизации.
- 6. «Письмовники», это - ...**
- а) практические пособия по составлению документов;
 - б) люди, составляющие документы;
 - в) специалисты по расшифровке древних документов.
- 7. К специальным документоведческим дисциплинам не относится:**
- а) палеография;
 - б) филигранология;
 - в) офтальмология.
- 8. Московский государственный историко-архивный институт был открыт в:**
- а) 1920 г.;
 - б) 1930 г.;
 - в) 1940 г.
- 9. Термин «документоведение» впервые появился в:**
- а) 1943 г.;
 - б) 1953 г.;
 - в) 1963 г.
- 10. Документоведение стало самостоятельной научной дисциплиной в:**
- а) 1940-х гг.;
 - б) 1950-х гг.;
 - в) 1960-х гг.
- 11. Центром научных исследований в области документоведения не является:**
- а) МГИАИ
 - б) МГУ
 - в) ВНИИДАД
- 12. Термин «документ» с латинского переводится как:**
- а) учить, извещать;
 - б) писать, фиксировать;
 - в) искать.

В документе не выделяют аспект:

- а) исторический;
- б) управленческий;
- в) экономический.

13. Наличие информации в неживой природе не признает:

- а) функциональная концепция;
- б) атрибутивная концепция;
- в) правовая концепция.

14. Внутренне присущее документу целевое назначение, социально выработанный способ его употребления, это ...:

- а) функция документа;
- б) предмет документа;
- в) задача документа.

15. Важнейшей функцией документа не является:

- а) закрепление информации;
- б) передача информации;
- в) обработка информации.

16. Для организации, упорядочения и поддержания информационных связей в обществе предназначена функция:

- а) сохранения;
- б) коммуникативная;
- в) исторического источника.

17. Связь документированной информации с социальным познанием отражает функция:

- а) политическая;
- б) познавательная;
- в) коммуникативная.

18. Что из перечисленного не является свойством документа:

- а) атрибутивность;
- б) функциональность;
- с) периодичность.

20. «Генеральный регламент» был утвержден:

- а) Петром I;
- б) Екатериной II;
- в) Лениным.

Критерии оценки:

Работа студента оценивается автоматически. Регламент прописан в П. 6.

10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины (учебного курса)

При изучении дисциплины используется технология **дистанционного обучения**.

Сетевая технология - изучение курса (учебной дисциплины) посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети Интернет.

Общие методические рекомендации по курсу:

Алгоритм изучения курса:

1. Прослушать лекцию по теме в электронном учебнике в системе Росди-
стант.
2. Пройти промежуточное тестирование по теме.
3. Выполнить практическое задание.
4. Пройти итоговый тест.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебного курса)

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Ушакова О. А. Документоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. А. Ушакова. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - ISBN 978-5-16-102985-5(online).	учеб. пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"

12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Историческое документоведение [Электронный ресурс] : электрон. учеб.-метод. пособие / ТГУ ; Гуманит.-пед. ин-т ; каф. "История и философия" ; [сост. Т. Н. Козловская]. - ТГУ. - Тольятти : ТГУ, 2014. - 86 с. : ил. - Библиогр.: с. 63-68. - Глоссарий: с. 69-78. - Прил.: с. 79-86.	учеб. - метод. пособие	Репозиторий ТГУ

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

(подпись)

А.М. Асаева

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Делопроизводство (информационно-практический журнал). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>. - Загл. с экрана. (Дата обращения: 01.03.2016).

2. Отечественные архивы: журнал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=7598. – Загл. с экрана. (Дата обращения: 01.03.2016).

3. Вестник архивиста: журнал. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>. – Загл. с экрана. (Дата обращения: 01.03.2016).

4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД): официальный сайт. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>. - (Дата обращения: 01.03.2016).

5. Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ): официальный сайт. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsuh.ru/>. – Загл. с экрана. (Дата обращения: 01.03.2016).

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2.	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации	Экран телевизионный, ширма, прожекторы на штативе, стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В, позиция по ТП №23, 8 этаж (УЛК-807)	17,1	1

