

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
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  
46.03.01 «История»

направленность (профиль)  
«Историко-культурный туризм»

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 2 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Курс/Сессия	1/3	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	2	2
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	8,25	8,25
Самостоятельная работа	60	60
Контроль	3,75	3,75
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

Рабочую программу составил(и):

Доцент, канд. филос. наук, Евченко Ольга Сергеевна

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

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

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2025 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «История и философия»

---

(протокол заседания № 11 от «04» июля 2019 г.).

### 1. Цель освоения дисциплины

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.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Курс «Основы документоведения» базируется на знаниях, полученных студентами в процессе изучения дисциплины «История», «Русский язык и культура речи», «Функциональные стили русского языка».

Знания, умения и навыки, полученные студентами в процессе изучения курса «Основы документоведения» необходимы для изучения и понимания таких дисциплин, как «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

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-9: способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	-	Знать: - основные направления работы музея (поиск, работа с фондом, экспозиционная работа и др.); - основные направления работы архива (комплектование фонда, регистрация, хранение, справочная работа и др.); - основные направления работы библиотеки (комплектование фонда, обработка, хранение, обслуживание читателей, справочно-библиографическая работа и др.); - ориентироваться в основополагающих законодательных и нормативных актах, регулирующих музейную, архивную и библиотечную деятельность; - иметь представление об основных классификационных системах УДК, ББК; - иметь представление о работе с электронным каталогом; - иметь представление о приемах поиска информации в сетевых ресурсах.

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в основных процессах, осуществляемых музеем, архивом, библиотекой;</li> <li>- пользоваться электронным каталогом;</li> <li>- использовать ресурсы отечественных и зарубежных информационно-библиотечных и информационно-поисковых систем.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формами, методами и приемами музейной работы;</li> <li>- формами, методами и приемами архивной работы;</li> <li>- формами, методами и приемами работы в библиотеке;</li> <li>- навыками работы с электронными каталогами библиотек и других информационных центров и баз данных;</li> <li>- навыками формулирования точного поискового запроса;</li> <li>- навыками поисковой работы в различных сетевых ресурсах.</li> </ul>
ПК-10: способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии;</li> <li>- требования нормативной документации, регламентирующей составление обзоров, аннотаций, рефератов, библиографии;</li> <li>- требования нормативной документации по оформлению обзоров, аннотаций, рефератов, библиографии</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографию;</li> <li>- анализировать информацию, содержащуюся в текстах документов;</li> <li>- выделять основные источники (тексты документов) в процессе отбора для выполнения работ по составлению обзоров, рефератов, библиографии;</li> </ul>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		<p>- сформировать круг изданий, составляющих «информационное ядро» обзора, аннотации, реферата, библиографии;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ориентирования в информационном пространстве;</li> <li>- приемами эффективной поисковой работы;</li> <li>- навыками составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии;</li> <li>- навыками аналитико-синтетической переработки текста;</li> <li>- приемами оформления готового информационного продукта (обзора, аннотации, реферата, библиографии)</li> </ul>

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс /Сессия	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль № 1. Документоведение как научная дисциплина	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	1.1. Документ и его функции. Понятие «документ»	1/3	2	20	2	Промежуточный тест
	Сам	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	1/3	15			
	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	1.2. Систематизация и классификация документов	1/3	2	20	2	Промежуточный тест
	Сам	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	1/3	15			

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс /Сессия	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр	Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	1/3	4	20		Отчет по заданию № 1
Модуль № 2. Документно - коммуникационн ая деятельность	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	2.1. Официальные и служебные документы	1/3	2	20	2	Промежуточный тест
	Сам	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	1/3	15			
	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	2.2. Документный ресурс	1/3	2	20	2	Промежуточный тест
	Сам	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	1/3	15			Итоговый тест

<b>Модуль (раздел)</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Наименование тем занятий (учебной работы)</b>	<b>Курс /Сессия</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Интерактив, ч.</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
		Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга					
<b>Итого:</b>				<b>72</b>	<b>100</b>		



## **5. Образовательные технологии**

При изучении дисциплины используются дистанционные образовательные технологии

## **6. Методические указания по освоению дисциплины**

При подготовке к ответам на тесты по темам курса и выполнению заданий студенту необходимо тщательно изучить электронный учебник по философии, предлагаемую литературу, дополнительные материалы.

Студент самостоятельно работает с дополнительной и основной литературой, интернет-ресурсами.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Курс/сессия	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1/3	способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ПК-9)	<i>Задание, проверяемое вручную; Типовые (промежуточные тесты): Темы №№ 1.1; 1.2; 2.1; 2.2</i>
1/3	способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований (ПК-10)	<i>Задание, проверяемое вручную; Типовые (промежуточные тесты): Темы №№ 1.1; 1.2; 2.1; 2.2</i>

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

#### 7.2.1. Задание, проверяемое вручную

**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 - \_\_\_\_\_

#### **Критерии оценки:**

- 5 баллов – тема раскрыта полностью, работа носит самостоятельный характер, структура, цель, задачи работы соответствуют теме, правильно определены объект и предмет исследования, выводы сделаны самостоятельно.
- 4-3 балла - тема раскрыта, работа носит реферативный характер, структура, цель, задачи работы соответствуют теме, правильно определены объект и предмет исследования, выводы сделаны, имеются незначительные недочеты.
- 2 и менее баллов - тема раскрыта не полностью, работа содержит заимствования, структура, цель, задачи работы соответствуют теме, правильно определены объект и предмет исследования, выводы не сделаны, допущены ошибки (недочеты).

#### **7.2.2. Практическое занятие в форме теста**

##### **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.

**Критерии оценки:**

2 балл за каждое правильно выполненное задание

**7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

**7.3.2. Критерии и нормы оценки**

Курс /сессия	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
1/3	Зачет (по накопительному рейтингу)	«зачтено»	40 баллов и выше
		«не зачтено»	39 баллов и ниже

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Ушакова О. А.	Документоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. А. Ушакова. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - ISBN 978-5-16-102985-5	Учебное пособие	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"
2	Закарян М. Р.	Введение в общую теорию систем документации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Р. Закарян. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 218 с. - ISBN 978-5-4486-0049-4.	Учебное пособие	2018	ЭБС "IPRbooks"

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1		<b>Историческое документоведение</b> [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.	Учебно-методическое пособие	2014	Репозиторий ТГУ

<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС</b>
2	<b>Куняев Н. Н.</b>	Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2015. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5.	Учебник	2015	ЭБС "IPRbooks"
3		<b>Документоведение и архивоведение</b> [Электронный ресурс] : словарь-справочник / Челябинский гос. институт культуры ; авт.-сост. О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. - Челябинск : ЧГАКИ, 2015. - 115 с. - ISBN 978-5-94839-493-0.	Словарь-справочник	2015	ЭБС "IPRbooks"

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016 – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004 – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс]: [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842. – Режим доступа: link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс]: коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018. – Режим доступа: sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

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

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
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 (УЛК-807)	Экран телевизионный, ширма, прожекторы на штативе, стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок