

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.09
(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	46	46
Лабораторные		
Практические	4	4
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	50,25	50,25
Самостоятельная работа	18	18
Контроль	3,75	3,75
Итого	72	72

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» декабря 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-4: Способен выявлять структурные элементы, входящие в систему познания предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения), анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций	ПК-4.1. Различает исторические факты и их концептуальные интерпретации, соотносит историческую память и историческое знание, понимает их место и роль в структуре общественного сознания	Знать: основные специальные знания, полученные в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории;
		Уметь: демонстрировать знание основных положений и концепций исторических дисциплин;
		Владеть: навыками осуществления отбора, анализа исторических фактов, интерпретацию исторических источников, понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию.
	ПК-4.2. Различает и классифицирует основные идеологические доктрины, направления и стили художественного творчества, определяет их историческую	Знать: основные идеологические доктрины, направления и стили художественного творчества, их историческую природу, мировоззренческую основу и значимость для современного общества. Уметь: различать и классифицировать основные идеологические доктрины,

	природу, мировоззренческую основу и значимость для современного общества	направления и стили художественного творчества, определять их историческую природу, мировоззренческую основу и значимость для современного общества
		Владеть: приемами классификации основных идеологических доктрин, направлений и стилей художественного творчества, определения их исторической природы, мировоззренческой основы и значимости для современного общества
	ПК-4.3. Сравнивает динамику и модели развития ведущих стран и регионов мира, выявляет национальные особенности, региональные и глобальные тенденции	Знать: динамику и модели развития ведущих стран и регионов мира, выявляет национальные особенности, региональные и глобальные тенденции.
		Уметь: сравнивать динамику и модели развития ведущих стран и регионов мира, выявляет национальные особенности, региональные и глобальные тенденции
		Владеть: навыками сравнения динамик и моделей развития ведущих стран и регионов мира, выявления национальных особенностей, региональных и глобальных тенденций.

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	Вебинар	Вводная лекция	1/3	2		2	Вебинар № 1
	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	1.1. Документ и его функции. Понятие «документ»	1/3	11,5	10		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	5			
	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	1.2. Систематизация и классификация документов	1/3	11,5	20		Промежуточный тест Отчет по заданию № 1
	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	5			

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс /Сессия	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга					
	Вебинар	Вводная лекция	1/3	2		2	Вебинар № 2
Модуль № 2. Документно - коммуникационн ая деятельность	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	2.1. Официальные и служебные документы	1/3	11,5	20		Промежуточный тест Отчет по заданию № 2
	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	4			
	Лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	2.2. Документный ресурс	1/3	11,5	10		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	4	40		Итоговый тест

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

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	ПК-4: Способен выявлять структурные элементы, входящие в систему познания предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения), анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций	<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»	55 баллов и выше
		«не зачтено»	54 балла 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	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	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	Куняев Н. Н.	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"

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
3		Документоведение и архивоведение [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: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 234/10/21-К от 19.10.2021, срок действия – до 01.03.2022

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