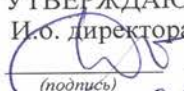


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России и археологии

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИГУМ

(подпись) Д.Е. Крапчунов
«30» 04 2022 г.

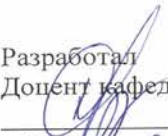
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

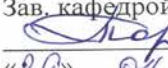
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленности (профилю)
Документоведение и архивоведение

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела обеспечения
деятельности ИГУМ

Т.В. Евлаш
«30» 04 2022 г.

Разработал
Доцент кафедры ИРАХ

Н.С. Федорук
«11» 04 2022 г.

Принято на заседании кафедры ИРАХ
Протокол № 8 от «29» апреля 2022 г.
Зав. кафедрой ИРАХ

Е. В. Торопова
«29» 04 2022 г.

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины: углубленное изучение документа, закономерностей документообразования, систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации; роли документов в управленческой деятельности, формирование у студентов комплекса теоретических знаний, умений и навыков в области документоведения.

Задачи:

- освоение студентами основных понятий и терминов в области документоведения;
- формирование у студентов представления о взаимосвязи информации и документа;
- освоение студентами теоретических знаний и практических навыков в области документирования информации;
- выработка у студентов умения работать с различными видами и формами документов, унифицированными системами документации;
- развитие у студентов навыков анализа документа;
- стимулирование студентов к самостоятельной деятельности по освоению дисциплины и формированию необходимых компетенций.

2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и направленности (профилю) Документоведение и архивоведение (далее – ОПОП). Освоение дисциплины не предполагает входных требований, поэтому оно базируется на знаниях, полученных обучающимися в общеобразовательной школе. Освоение учебной дисциплины является компетентностным ресурсом для всего дальнейшего изучения следующих дисциплин: «История и организация делопроизводства в России», «Организация и техника документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле и защита информации», «Кадровое делопроизводство» и др. Важную роль освоение данной дисциплины будет играть при прохождении делопроизводственной практики. Данная дисциплина закладывает основы формирования профессиональной компетентности бакалавров.

3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Перечень компетенций, которые формируются в процессе освоения учебной дисциплины:

Универсальные компетенции:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

Профессиональные компетенции:

ПК-3 Способен к организации и практической реализации организационного и документационного обеспечения управления

Таблица 1. Результаты освоения учебной дисциплины:

Код и наименование компетенции	Результаты освоения учебной дисциплины (индикаторы достижения компетенций)		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знать особенности систематизации информации, полученной из разных источников и методы ее критического анализа;	УК-1.2 Уметь выявлять системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами, практиками и определять противоречия, возникающие в данных связях и отношениях; применять системный подход в интеллектуальной деятельности;	УК-1.3 Владеть навыками анализа и синтеза научной информации; навыками логической аргументации выводов и суждений в решении профессиональных задач
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Знать теоретические основы принятия управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-2.2 Уметь отбирать и применять теоретические знания, необходимые для принятия организационно-управленческих решений;	ОПК-2.3 Владеть способностью определять средства и методы принятия оптимальных управленческих решений в профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Знать теоретические основы информационно-аналитической деятельности и защиты информации;	ОПК-5.2 Уметь работать с различными источниками информации;	ОПК-5.3 Владеть способностью применять умения в области информационно-аналитической деятельности и защиты информации в профессиональной деятельности
ПК-3 Способен к организации и практической реализации организационного и документационного обеспечения управления	ПК-3.1 Знать теоретические основы организационного и документационного обеспечения управления и нормативно-методические требования к нему;	ПК-3.2 Уметь осуществлять делопроизводственные процессы на всех этапах работы с документами;	ПК-3.3 Владеть способностью выбирать оптимальные технологии при реализации организационного и документационного обеспечения управления

4 Структура и содержание учебной дисциплины

4.1 Трудоемкость учебной дисциплины

4.1.1 Трудоемкость учебной дисциплины представлена в Таблице 2.

Таблица 2.1 Трудоемкость учебной дисциплины для очной формы обучения

Части учебной дисциплины	Всего	Распределение по семестрам
		1 семестр
1. Трудоемкость учебной дисциплины в зачетных единицах (ЗЕТ)	6	6
2. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	106	106
3. Курсовая работа/курсовой проект (АЧ) (при наличии)	-	-
4. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	110	110
5. Промежуточная аттестация: экзамен (АЧ)	36	36

Таблица 2.2 Трудоемкость учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Части учебной дисциплины	Всего	Распределение по семестрам
		1 семестр
6. Трудоемкость учебной дисциплины в зачетных единицах (ЗЕТ)	6	6
7. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	86	86
8. Курсовая работа/курсовой проект (АЧ) (при наличии)	-	-
9. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	130	130
10. Промежуточная аттестация: экзамен (АЧ)	36	36

4.2 Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Назначение курса, источники и литература

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения

Документ – основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с другими научными дисциплинами. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.

Тема 2. Источники и литература по документоведению

Законодательные акты, нормативные материалы XVI – начала XX в. Письмовники. Методические разработки. Руководства по делопроизводству. Конституция Российской Федерации. Гражданский кодекс РФ. Законодательные акты и нормативные документы. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Периодические издания. Литература. Справочные издания.

Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования

Тема 3. Понятия «информация» и «документ»

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения.

Возникновение документа, его назначение. Трансформация понятия «документ». Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах.

Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.

Тема 4. Социальная сущность и функции документов

Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Социальная природа документа. Информационная, культурная, коммуникативная функция. Функция защиты информации.

Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника.

Постоянно действующие и оперативные функции. Полифункциональность документа.

Тема 5. Способы документирования

Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие «способ документирования». Этапы развития способов документирования.

Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время.

Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма. Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.

Киногодокументирование. Понятие «киногодокумент». Виды киногодокументов. Видеозапись.

Фоногодокументирование. Его особенности, области применения.

Электромагнитный, оптический, магнитооптический способы документирования.

Тема 6. Материальные носители информации

Носители информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы для письма в Передней Азии (клинописные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов.

Бумага, ее достоинства, обусловившие повсеместность распространения. Водяные знаки (филигрانی). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма.

Материалы для технического документирования. Материалы для фотокиногодокументирования. Видеограммы. Материалы для фоногодокументирования. Компьютерные носители информации.

Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Раздел 3. Свойства и структура документированной информации

Тема 7. Документированная информация. Реквизиты и формуляр документа.

Общие и специфические свойства документированной информации. Атрибутивность, функциональность, мультипликативность документированной информации. Рассеяние информации.

Понятие о ценности информации. Достоверность, полезность, своевременность информации. Дезинформация. Защита информации. Информационные уровни документа. Измерение документированной информации.

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Создание и развитие традиционной формы документа в XVI – XX вв.

Формуляр современного управленческого документа. Бланк документа.

Юридическая сила документа.

Тема 8. Текст документа

Понятие «текст документа». Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности

текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. Элементы текста.

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Раздел 4. Классификация документов

Тема 9. Методы классификации. Основные схемы классификации документов.

Понятие «классификация». Цели и значение классификации документов. История классификации документов. Десятичная классификация М. Дьюи. Универсальная десятичная классификация.

Функциональные классификации.

Отечественные разработки в области классификации документов. Формирование комплексов документов.

Тема 10. Классификация документов по способу документирования и по их нахождению во внешней среде.

Классификация документов по способу документирования. Классификация по способу восприятия знаков и способу восприятия зафиксированной информации.

Классификация документов по времени появления. Подлинник. Оригинал.

Первичные и вторичные документы. Копии и виды копий документов. Дублетные документы.

Классификация документов по степени распространенности, по режиму доступа, по юридическому статусу и географическому признаку.

Раздел 5. Системы документации

Тема 11. Складывание систем документации

Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.

Историческая обусловленность формирования систем документации. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

Тема 12. Унифицированные системы документации (УСД)

Понятие «унифицированная система документации». Характеристика УСД. Государственные стандарты на УСД. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Метод содержательной и формальной унификации. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Альбомы форм унифицированных документов.

Классификаторы документированной информации.

Раздел 6. Документные ресурсы. Документная деятельность.

Тема 13. Документные ресурсы.

Понятие документных (информационных) ресурсов.

Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Персональные документные ресурсы. Архивные комплексы. Документные ресурсы библиотек и музеев. Ресурсы научно-технической и статистической информации.

Распределенные электронные ресурсы.

Тема 14. Документная коммуникация.

Понятие документной коммуникации, ее сущность и особенности. Структура документной коммуникации: документные каналы, социально-коммуникационные институты.

Характеристики и закономерности документных потоков. Документооборот. Входящие, исходящие, внутренние документы.

Документные каналы. Коммуникационные барьеры: объективные и субъективные.

Тема 15. Виды документной деятельности.

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, хранение, поиск, использование документов. Управление документацией в России.

4.3 Трудоемкость разделов учебной дисциплины и контактной работы

Таблица 3.1 Трудоемкость разделов учебной дисциплины и контактной работы. Очная форма

№	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины, УЭМ, наличие КП/КР	Контактная работа (в АЧ)				Внеауд. СРС (в АЧ)	Формы текущего контроля
		Аудиторная			В т.ч. СРС		
		ЛЕК	ПЗ	ЛР			
1.	Раздел 1. Назначение курса, источники и литература						
2.	Тема 1.	2	1			6	Контрольный опрос
3.	Тема 2.	2	2		1	6	Работа с источниками
4.	Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования						
5.	Тема 3.	2	2		1	6	Контрольный опрос
6	Тема 4.	2	2			6	Контрольный опрос
7	Тема 5.	2	2			6	Контрольный опрос
8	Тема 6.	3	2		1	6	Контрольный опрос
9	Раздел 3. Свойства и структура документированной информации						
10	Тема 7.	3	2		1	6	Работа с источниками
11	Тема 8.	3	2		1	6	Контрольный опрос
12	Практическое занятие 9		2			8	тест
13	Раздел 4. Классификация документов						
14	Тема 9.	3	2		1	6	Контрольная работа
15	Тема 10.	3	2		1	6	Контрольный опрос
16	Раздел 5. Системы документации						
17	Тема 11.	2	2		1	6	Контрольный опрос
18	Тема 12.	2	2		1	6	дискуссия

19	Раздел 6. Документные ресурсы. Документная деятельность						
20	Тема 13.	2	2		1	6	Работа с источниками
21	Тема 14.	2	2		1	6	Контрольная работа
22	Тема 15.	2	2		1	6	Контрольная работа
23	Практическое занятие 17		2			6	дискуссия
24	Практическое занятие 18		2			6	Круглый стол
26	Промежуточная аттестация						экзамен
27	ИТОГО	35	35	-	12	110	

Таблица 3.2 Трудоемкость разделов учебной дисциплины и контактной работы. Очно-заочная форма

№	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины, УЭМ, наличие КП/КР	Контактная работа (в АЧ)				Внеауд. СРС (в АЧ)	Формы текущего контроля
		Аудиторная			В т.ч. СРС		
		ЛЕК	ПЗ	ЛР			
1.	Раздел 1. Назначение курса, источники и литература						
2.	Тема 1.	1	1			7	Контрольный опрос
3.	Тема 2.	1	1			7	Работа с источниками
4.	Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования						
5.	Тема 3.	1	1			7	Контрольный опрос
6	Тема 4.	1	1			7	Контрольный опрос
7	Тема 5.	1	1			7	Контрольный опрос
8	Тема 6.	2	1			7	Контрольный опрос
9	Раздел 3. Свойства и структура документированной информации						
10	Тема 7.	2	1			7	Работа с источниками
11	Тема 8.	2	1			7	Контрольный опрос
12	Практическое занятие 9		1			8	тест
13	Раздел 4. Классификация документов						
14	Тема 9.	2	1			7	Контрольная работа
15	Тема 10.	2	1			7	Контрольный опрос
16	Раздел 5. Системы документации						
17	Тема 11.	2	2			7	Контрольный опрос
18	Тема 12.	2	2			8	дискуссия
19	Раздел 6. Документные ресурсы. Документная деятельность						
20	Тема 13.	2	2			7	Работа с источниками

21	Тема 14.	2	2			7	Контрольная работа
22	Тема 15.	2	2		-	7	Контрольная работа
23	Практическое занятие 17		2			8	дискуссия
24	Практическое занятие 18		2			8	Круглый стол
26	Промежуточная аттестация						экзамен
27	ИТОГО	25	25	-	0	130	

4.4 Лабораторные работы и курсовые работы/курсовые проекты

4.4.1 Перечень тем лабораторных работ:

Не предусмотрены учебным планом.

4.4.2 Примерные темы курсовых работ/курсовых проектов:

Не предусмотрены учебным планом.

5 Методические рекомендации по организации освоения учебной дисциплины

Таблица 4.1. Методические рекомендации по организации лекций. Очная форма

№	Темы лекционных занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения – Вводная информационная лекция; обсуждение тематики практических и творческих занятий.	2
2.	Тема 2. Источники и литература по документоведению – Информационная лекция.	2
3.	Тема 3. Понятия «информация» и «документ» - Проблемная лекция; общая тематическая дискуссия.	2
4.	Тема 4. Социальная сущность и функции документа – Проблемная лекция-презентация.	3
5	Тема 5. Способы документирования – Проблемная лекция-презентация	3
6	тема 6. Материальные носители информации – Лекция-презентация; работа в малых группах.	3
7	Тема 7 Документированная информация. Реквизиты и формуляр документа – Проблемная лекция.	3
8	Тема 8. Текст документа – Проблемная лекция; обсуждение конкретной ситуации.	3
9	Тема 9. Методы классификации. Основные схемы классификации документов – Проблемная лекция.	2
10	Тема 10. Классификация документов по способу документирования и по их нахождению во внешней среде – Проблемная лекция.	2
11	Тема 11. Складывание систем документации – Проблемная лекция с элементами дискуссии.	2
12	Тема 12. Унифицированные системы документации – Проблемная лекция с использованием иллюстративного материала.	2
13	Тема 13. Документные ресурсы – Проблемная лекция.	2
14	Тема 14. Документная коммуникация – Проблемная лекция; обсуждение конкретной ситуации.	2
15	Тема 15. Виды документной деятельности – Проблемная лекция-презентация.	2
	ИТОГО	35

Таблица 4.2. Методические рекомендации по организации практических занятий.

Очная форма

№	Темы практических занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	ПЗ- 1. Документоведение как научная дисциплина – проблемный семинар.	1
2.	ПЗ-2. Законодательные и нормативные правовые акты по документоведению – работа с источниками.	2

3.	ПЗ-3. История понятия «документ» - проблемный семинар.	2
4.	ПЗ-4. Функции документа – проблемный семинар.	2
5	ПЗ-5. История письменности – проблемный семинар, работа в группах.	2
6	ПЗ-6. Материальные носители информации: история развития – проблемный семинар, работа в группах.	2
7	ПЗ-7. История развития формуляра документов – работа с источниками.	2
8	ПЗ-8. Текстовое документирование информации – проблемный семинар.	2
9	ПЗ-9. Требования к оформлению документов – письменная контрольная работа.	2
10	ПЗ-10. Классификация документов – проблемный семинар, работа в группах.	2
11	ПЗ-11. Схемы классификации документов – проблемный семинар.	2
12	ПЗ-12. Системы документации – работа в группах, дискуссия.	2
13	ПЗ-13. Классификаторы документированной информации – проблемный семинар, работа с источниками.	2
14	ПЗ-14. Документные ресурсы России – проблемный семинар.	2
15	ПЗ-15. Документная коммуникация – письменная контрольная работа.	2
16	ПЗ-16. Документная деятельность – проблемный семинар.	2
17	ПЗ-17. Документы на новейших носителях информации – дискуссия.	2
18	ПЗ-18. Документ в современном обществе – круглый стол.	2
	ИТОГО	35

Таблица 5.1 Методические рекомендации по организации лекций. Очно-заочная форма

№	Темы лекционных занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения – Вводная информационная лекция; обсуждение тематики практических и творческих занятий.	1
2.	Тема 2. Источники и литература по документоведению – Информационная лекция.	1
3.	Тема 3. Понятия «информация» и «документ» - Проблемная лекция; общая тематическая дискуссия.	1
4.	Тема 4. Социальная сущность и функции документа – Проблемная лекция-презентация.	1
5	Тема 5. Способы документирования – Проблемная лекция-презентация	1
6	тема 6. Материальные носители информации – Лекция-презентация; работа в малых группах.	2
7	Тема 7 Документированная информация. Реквизиты и формуляр документа – Проблемная лекция.	2
8	Тема 8. Текст документа – Проблемная лекция; обсуждение конкретной ситуации.	2
9	Тема 9. Методы классификации. Основные схемы классификации документов – Проблемная лекция.	2
10	Тема 10. Классификация документов по способу документирования и по их нахождению во внешней среде – Проблемная лекция.	2
11	Тема 11. Складывание систем документации – Проблемная лекция с элементами дискуссии.	2
12	Тема 12. Унифицированные системы документации – Проблемная лекция с использованием иллюстративного материала.	2
13	Тема 13. Документные ресурсы – Проблемная лекция.	2
14	Тема 14. Документная коммуникация – Проблемная лекция; обсуждение конкретной ситуации.	2
15	Тема 15. Виды документной деятельности – Проблемная лекция-презентация.	2
	ИТОГО	25

Таблица 5.2 Методические рекомендации по организации практических занятий. Очно-заочная форма

№	Темы практических занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	ПЗ- 1. Документоведение как научная дисциплина – проблемный семинар.	1

2.	ПЗ-2. Законодательные и нормативные правовые акты по документоведению – работа с источниками.	1
3.	ПЗ-3. История понятия «документ» - проблемный семинар.	1
4.	ПЗ-4. Функции документа – проблемный семинар.	1
5	ПЗ-5. История письменности – проблемный семинар, работа в группах.	1
6	ПЗ-6. Материальные носители информации: история развития – проблемный семинар, работа в группах.	1
7	ПЗ-7. История развития формуляра документов – работа с источниками.	1
8	ПЗ-8. Текстовое документирование информации – проблемный семинар.	1
9	ПЗ-9. Требования к оформлению документов – письменная контрольная работа.	1
10	ПЗ-10. Классификация документов – проблемный семинар, работа в группах.	1
11	ПЗ-11. Схемы классификации документов – проблемный семинар.	1
12	ПЗ-12. Системы документации – работа в группах, дискуссия.	2
13	ПЗ-13. Классификаторы документированной информации – проблемный семинар, работа с источниками.	2
14	ПЗ-14. Документные ресурсы России – проблемный семинар.	2
15	ПЗ-15. Документная коммуникация – письменная контрольная работа.	2
16	ПЗ-16. Документная деятельность – проблемный семинар.	2
17	ПЗ-17. Документы на новейших носителях информации – дискуссия.	2
18	ПЗ-18. Документ в современном обществе – круглый стол.	2
	ИТОГО	25

6 Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Фонд оценочных средств представлен в Приложении А.

7 Условия освоения учебной дисциплины

7.1 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины представлено в Приложении Б.

7.2 Материально-техническое обеспечение

Таблица 6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

№	Требование к материально-техническому обеспечению	Наличие материально-технического оборудования и программного обеспечения	
1.	Наличие специальной аудитории	Учебная мебель, доска	
2.	Мультимедийное оборудование	Проектор, компьютер, экран, выход в интернет	
3.	Программное обеспечение		
	Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
	Zbrush Academic Volume License	Договор №209/ЕП(У)20-ВБ	30.11.2020
	Academic VMware Workstation 16 Pro for Linux and Windows, ESD	Договор №211/ЕП(У)20-ВБ, 25140763	03.11.2020
	Acronis Защита Данных для рабочей станции, Acronis Защита Данных. Расширенная для физического сервера	Договор №210/ЕП(У)20-ВБ, Ах000369127	03.11.2020
	Антиплагиат. Вуз.*	Договор №3341/12/ЕП(У)21-ВБ	29.01.2021
	Подписка Microsoft Office 365	свободно распространяемое для вузов	-
	Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
	Teams	свободно распространяемое	-
	Skype	свободно распространяемое	-
	Zoom	свободно распространяемое	-

* отечественное производство

Приложение А
(обязательное)
Фонд оценочных средств
учебной дисциплины Документоведение

1 Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств состоит из двух частей:

а) открытая часть - общая информация об оценочных средствах (название оценочных средств, проверяемые компетенции, баллы, количество вариантов заданий, методические рекомендации для применения оценочных средств и пр.), которая представлена в данном документе, а также те вопросы и задания, которые могут быть доступны для обучающегося;

б) закрытая часть - фонд вопросов и заданий, которая не может быть заранее доступна для обучающихся (экзаменационные билеты, вопросы к контрольной работе и пр.) и которая хранится на кафедре.

2 Перечень оценочных средств текущего контроля и форм промежуточной аттестации

Таблица А.1.1 Перечень оценочных средств. Очная форма

№	Оценочные средства для текущего контроля	Разделы (темы) учебной дисциплины	Баллы	Проверяемые компетенции
1.	Контрольный опрос	Тема 1 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 8 Тема 10 Тема 11	8 8 8 8 8 10 10 10	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
2.	Тест	Практическое занятие 1	30	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
3.	Контрольная работа	Тема 9 Тема 14 Тема 15	10 10 10	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
4	Работа с источниками	Тема 2 Тема 7 Тема 13	10 10 10	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
5	Дискуссия	Тема 12 Практическое занятие 2	10 10	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
6	Круглый стол	Практическое занятие 3	20	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
7	Реферат	Тема 1-15	50	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
Промежуточная аттестация				
	Экзамен		50	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
	ИТОГО		300	

Таблица А.1.2 Перечень оценочных средств. Очно-заочная форма

№	Оценочные средства для текущего контроля	Разделы (темы) учебной дисциплины	Баллы	Проверяемые компетенции
1.	Контрольный опрос	Тема 1 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 8 Тема 10 Тема 11	8 8 8 8 8 10 10 10	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
2.	Тест	Практическое занятие 1	30	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
3.	Контрольная работа	Тема 9 Тема 14 Тема 15	10 10 10	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
4	Работа с источниками	Тема 2 Тема 7 Тема 13	10 10 10	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
5	Дискуссия	Тема 12 Практическое занятие 2	10 10	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
6	Круглый стол	Практическое занятие 3	20	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
7	Реферат	Тема 1-15	50	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
<i>Промежуточная аттестация</i>				
	Экзамен		50	УК-1, ОПК-2, 5, ПК-3
	ИТОГО		300	

3 Рекомендации к использованию оценочных средств

1) Контрольный опрос

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество вариантов заданий</i>	<i>Количество вопросов</i>
дает развернутый ответ, правильные, точные определения, использует научную терминологию и приводит примеры применения изученных понятий	8	67
ориентируется в сути вопроса, дает почти все правильные определения и приводит большинство примеров применения изученных понятий		
дает большинство правильных определений и приводит хотя бы один пример применения изученных понятий		

Примерные вопросы:

1. Сформулируйте разницу между общим и частным документоведением..
2. Когда появились первые в мире правила работы с документами?

2) Тест

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество во вариантах в задании</i>	<i>Количество вопросов</i>
Количество правильных ответов	1	20

Пример тестового вопроса:

К естественным носителям документированной информации относится:

- 1.Пергамен
- 2.Магнитная лента
- 3.Фотопленка

3) Контрольная работа

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество во вариантах в задании</i>	<i>Количество вопросов</i>
письменно излагает суть поставленной проблемы, дал развернутый ответ, делает выводы, систематизирует и обобщает информацию по поставленной проблеме, знает основные факты и понятия по теме	4	6
письменно излагает суть поставленной проблемы и делает вывод, допускает незначительные фактические ошибки		
письменно излагает суть поставленной проблемы, допускает незначительные ошибки, испытывает затруднения в обобщении информации		

Примерные темы:

1. Перечислите известные вам признаки классификации документов и дайте характеристику каждого из них.
2. Приведите примеры конкретных документов соответствующих названным вами признакам классификации.

4) Работа с источниками

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество во вариантах в задании</i>	<i>Количество вопросов</i>
осуществляет атрибуцию документа, выполняет задания по поиску информации в тексте документа, выполняет задания по применению знаний по предмету тексту документа.	3	8
осуществляет атрибуцию документа, выполняет задания по поиску информации в тексте документа, испытывает затруднения по выполнению задания по применению знаний по предмету к тексту документа		
осуществляет атрибуцию документа, испытывает небольшие затруднения по выполнению задания по поиску информации в тексте документа, испытывает затруднения по выполнению задания по применению знаний по предмету к тексту документа		

Примерные темы:

1. Ознакомьтесь с содержанием основных классификаторов документированной информации. Определите систему расположения в них информации. Охарактеризуйте порядок поиска необходимой информации по конкретному классификатору. Оцените результат поиска информации.

5) Дискуссия

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество во</i>	<i>Количество вопросов</i>
------------------------	----------------------	----------------------------

	<i>варианто в заданий</i>	
способен получать, преобразовывать информацию в знание, владеет осмысленным пониманием изученного, умеет отстаивать и доказывать свою точку зрения, опираясь на фактический материал, умеет слушать и задавать вопросы по существу.	1	5
оперирует основными понятиями и категориями, логично и аргументированно обосновывает свои выводы и умозаключения, грамотно и четко излагает свои мысли в устной форме, но испытывает затруднения при ответе на вопросы. Выдерживает регламент, активно участвует в обсуждении		
способен к частичному преобразованию информации, но не способен к информационной переработке текста для устного сообщения, воспроизводит полученную информацию, испытывает затруднения при критическом осмыслении процессов, событий и явлений, испытывает сложности в формулировке мыслей в устной форме, не участвует в обсуждении.		

Примерные темы:

1. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций.
2. Персональные документные ресурсы.
3. Архивные комплексы.

6) Круглый стол

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество во вариантах в заданий</i>	<i>Количество во вопросов</i>
владеет осмысленным пониманием проблемы, демонстрирует коммуникативные навыки, умеет использовать фактический материал, умеет аргументированно доказывать свою точку зрения;	1	2
понимает основное содержание проблемы, демонстрирует коммуникативные навыки, ориентируется в фактическом материале по проблеме, грамотно и четко излагает свои мысли;		
проявил слабое знание содержания проблемы, демонстрирует некоторые коммуникативные навыки, затрудняется с использованием фактического материала, испытывает сложности в аргументации и доказательстве своей точки зрения;		

Примерные темы для обсуждения на круглом столе: «Роль и место документа в развитии современного общества».

1. Документ – продукт общественного развития.
2. Документ – условие развития общества.

7) Реферат

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество во вариантах в заданий</i>	<i>Количество во вопросов</i>
Критерии оценки письменного текста реферата		
тема раскрыта полностью, письменно излагает суть поставленной проблемы, делает выводы, систематизирует и обобщает информацию, иллюстрирует теоретические положения примерами, оформление соответствует требованиям	-	28
тема недостаточно раскрыта, письменно излагает суть поставленной проблемы и делает вывод, допускает незначительные фактические ошибки, оформление соответствует требованиям		

тема раскрыта слабо, письменно излагает суть поставленной проблемы, допускает фактические ошибки, испытывает затруднения в обобщении информации, в оформлении присутствуют недочеты		
Критерии оценки устной защиты реферата		
четко формулирует цель и задачи работы, дает развернутую характеристику использованных источников и литературы, точно, глубоко, умело обосновывает структуру работы, делает соответствующие выводы, осознанно и развернуто отвечает на дополнительные вопросы		
формулирует цель и задачи работы, дает характеристику использованных источников и литературы, с затруднениями обосновывает структуру работы, выводы не достаточно конкретные, с затруднениями отвечает на дополнительные вопросы		
недостаточно четко формулирует цель и задачи работы, затрудняется в характеристике использованных источников и литературы, в общих чертах раскрывает структуру работы, выводы не достаточно четкие и конкретные, с затруднениями отвечает на дополнительные вопросы		

Примерные темы рефератов:

1. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
2. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).
3. Способы и особенности документирования.

8) Экзамен

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество во вариантах в задании</i>	<i>Количество во вопросах</i>
Знание основных терминов и понятий дисциплины	35	70
Умение структурировать, систематизировать теоретические знания		
Правильность и полнота ответа на вопросы экзамена		

Пример экзаменационного билета:

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Кафедра истории России и археологии

Экзаменационный билет № 1

Учебная дисциплина Документоведение

Для направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

1 Характеристика содержания определения понятия «документ»

2 Документные потоки

Принято на заседании кафедры «_____» _____ 20__ г. Протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ (ФИО)

Все материалы для проведения промежуточного контроля хранятся на кафедре.

Приложение Б
(обязательное)
Карта учебно-методического обеспечения
Учебной дисциплины Документоведение

Таблица Б.1 - Основная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные источники		
1 Охотников А.В. Документоведение и делопроизводство : учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.;Ростов н/Д : МарТ, 2005. - 301с.	5	
2 Куняев Н. Н. Документоведение : учеб. для вузов : спец. "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2008. - 348, [3] с. : ил.	4	
3 Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В. А. Спивак. - СПб. : Питер, 2007. - 235, [1] с.	5	
4 Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : Питер, 2007. - 223,[1]с.	5	
Электронные ресурсы		
Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511341 (дата обращения: 26.04.2023).		Юрайт

Таблица Б.2 - Дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные источники		
1 Документоведение : учебник : для вузов / авт.: М. В. Ларин [и др.] ; под ред. М. В. Ларина. - М. : Академия, 2016. - 318, [2] с. : ил.	2	
2 Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учеб. пособие. М.: Омега-Л, 2009 – 206 с.	9	
3 Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2016. - 459, [1] с. : ил.	5	
Электронные ресурсы		
Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530251 (дата обращения: 26.04.2023).		Юрайт

Таблица Б.3 - Информационное обеспечение

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех» https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/	Договор № БТ-46/11 от 17.12.2014	бессрочный
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru Коллекция: Легендарные книги	Договор №63/юс от 20.03.2018	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru	Договор № 4431/05/ЕП(У)21 от 17.03.2021	31.12.2021
Электронная библиотечная система «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru *	Договор № 7504/20 от 17.03.2021	31.12.2021
Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://rusneb.ru/	Договор № 101/НЭБ/2338 от 01.09.2017	31.08.2022
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prlib.ru/	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
Национальная подписка в рамках проекта Министерства образования и науки РФ (Госзадание № 4/2017 г.) к наукометрическим БД Scopus и Web of Science https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic	регистрация (территория вуза)	2022
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/	в открытом доступе	-
База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-
Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru	в открытом доступе	-
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

Зав. кафедрой  Е.В. Торопова
« 29 » 04 2022 г.
подпись И.О. Фамилия

Библиограф  Т.А. Королёва



Приложение В (обязательное)

Рабочая программа актуализирована на 20__/20__ учебный год.
 Протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 20__ г.
 Разработчик: _____
 Зав. кафедрой _____

Перечень изменений, внесенных в рабочую программу:

[illegible]