

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.02.2023 21:02:22
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт социальных наук»**



Рабочая программа дисциплины

Б1.О.16 Документоведение

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки: Международные отношения и внешняя политика

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Форма обучения: очная

(в случае необходимости программа может быть реализована с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

Москва 2022

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
4. Содержание и структура дисциплины	4
4.1 Трудоемкость дисциплины	4
4.1.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	6
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
4.3 Содержание учебного материала	15
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	16
4.3.2 Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)	17
4.4 Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	20
4.5 Примерная тематика курсовых работ (проектов)	28
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	28
а) основная литература;	28
б) дополнительная литература;	28
в) список авторских методических разработок;	29
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	29
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины	33
6.1 Программное обеспечение	33
6.2 Учебно-лабораторное оборудование, технические и электронные средства	33
7. Образовательные технологии	35
8. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации	36

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Основной целью дисциплины **Б1.О.16 Документоведение** является изучение документа, его функций, способов документирования, систем документации, а также умение проектировать управленческие документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, знание правил организации работы с документами, в том числе документооборот, регистрацию, условия хранения и использования информации в научно-теоретических и практических целях. Особый раздел посвящен особенностям оформления международной документации, международным стандартам на документацию, правилам международной переписки.

Задачи дисциплины **Б1.О.16 Документоведение**:

- заложить в достаточном для практического использования объеме сведения о порядке разработки и оформления управленческой документации;
- сформировать системную картину организации делопроизводственной службы, технологии составления, регистрации, учета и хранения документов;
- изучить нормативные документы (ГОСТы), регулирующие и определяющие систему документации.

Структура курса построена на использовании практических методов обучения, в ходе которого вырабатываются навыки работы с как нормативными документами, так и документами текущего оборота. В общей форме указанные навыки должны заключаться в следующем: овладении основами документационной и управленческой деятельности, регулировании документопотока и документооборота. Это предполагает знания основных положений в области документоведения и делопроизводства.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Дисциплина **Б1.О.16 Документоведение** относится к обязательной части учебного плана, и изучается во 2-м семестре 1-го курса.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания дисциплин:

Б1.О.11. Информационно-библиографическая культура;

Б1.В.19 Введение в специальность

2.3. Знания, полученные в результате изучения дисциплины **Б1.О.17 Документоведение**, могут быть использованы в дальнейшем изучении дисциплин:

Б1.О.01. Основы научно-исследовательской деятельности;

Б1.О.02. Управление проектами.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки (специальности):

41.03.05 Международные отношения.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-2	ИДК _{опк-2.1} . Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и	Знать: - теоретические основы документоведения; - современные проблемы документоведения;

	<p>обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p>- способы и средства документирования; - типы носителей информации, их классификацию;</p> <p>Уметь: - унифицировать тексты служебных документов; - квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации.</p> <p>Владеть: - навыками составления документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям</p>
ОПК-7	<p>ИДК ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).</p>	<p>Знать: - структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов; - классификацию, характеристику систем документации учреждений и организаций; - требования к оформлению служебных документов.</p> <p>Уметь: - составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа;</p> <p>Владеть: - документоведческой терминологией; - навыками унификации и стандартизации документов</p>

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, в том числе 27 часов на экзамен.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры
		2

4.1.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1	Общая характеристика курса «Документоведение»	2	2	2	0	0	Устный опрос
2	История документоведения и делопроизводства в России	2	2	2	0	0	Устный опрос
3	Документ как объект исследования	2	2	2	0	0	Устный опрос
4	Системы документации	2	2	2	0	0	Устный опрос
5	Требования к оформлению документов	2	2	2	0	0	Устный опрос
6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	2	2	2	0	2	Устный опрос
7	Документационное обеспечение управления	2	2	2	0	0	Устный опрос
8	Система архивного хранения	2	2	2	0	2	Устный опрос
9	Международная документация	2	2	2	0	2	Устный опрос

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				
	Вид промежуточной аттестации	2				2	Экзамен – 27 ч.
Итого часов		2	18	18	0	8	27

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
2	Общая характеристика курса «Документоведение»	определить основные этапы делопроизводства и документоведения в России	23 неделя	1	Устный опрос	1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред. спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭВК. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". 2. Ларьков Н.С. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков ; Томский гос. ун-т. - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 428 с.

Семе стр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
2	История документоведения и делопроизводства в России	выучить реквизиты документов	24-25 неделя	1	Устный опрос	1. Ларьков Н.С. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков ; Томский гос. ун-т . - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. – 428 с. 2. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибирский гос. ун-т экон. и упр., Сибирская акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2011. - 366 с.
2	Документ как объект исследования	подготовить доклад с презентацией	26-28 неделя	1	Устный опрос	1. Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения [Текст] : сб. науч. ст. / Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. - М. : Изд-во РГГУ, 2011. - 313 с. 2. Ларьков Н.С. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков ; Томский гос. ун-т . - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 428 с.

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
2	Системы документации	подготовить контрольный пакет документов (заявление, деловое письмо, приказ, резюме и др.)	29-30 неделя	1	Устный опрос	1. Техноэлектронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения [Текст] : сб. науч. ст. / Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. - М. : Изд-во РГГУ, 2011. - 313 с. ISBN 978-5-7281-1105-4 6 экз. 2. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Электронный ресурс] / Ю. Демин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 256 с. - Режим доступа: ЭБС "Айбукс".
2	Требования к оформлению документов	подготовить доклад с презентацией	31-33 неделя	1	Устный опрос	1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Электронный ресурс] / Ю. Демин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 256 с. - Режим доступа: ЭБС "Айбукс".

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
2	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	изучить параметры документооборота и документопотока	34-35 неделя	1	Устный опрос	2. Айман Татьяна Олеговна. Делопроизводство. Образцы документов [Текст] : научное издание / Т. О. Айман. - 3-е изд. - М. : Риор, 2008. - 279 с.
2	Документационное обеспечение управления	рассмотреть систему архивного хранения документов в России	36-38 неделя	1	Устный опрос	1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред. спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭВК. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех".
2	Система архивного хранения	выделить особенности международного документирования	39-40 неделя	-	Устный опрос	2. Арсланова В.А. Архив организации: теория и практика [Текст] : учеб.-метод. пособие / В. А. Арсланова, В. А. Василенко ; рец.: Е. И. Гололобов, М. М. Плотникова ;

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
2	Международная документация	определить основные этапы делопроизводства и документообращения в России	41 неделя	1	Устный опрос	1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст] : учеб. пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 158 с.
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				8		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)						
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				8		

4.3 Содержание учебного материала

№ п/п	Наименование раздела/темы	Содержание темы
1	Общая характеристика курса «Документоведение»	Общая характеристика курса. Назначение курса. Источники и литература. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
2	История документоведения и делопроизводства в России	Первые документы Древнерусского государства. Приказное, коллежское и министерское делопроизводство. Делопроизводство в XX веке.
3	Документ как объект исследования	Документ - основной объект документоведческих исследований. Понятия «информация» и «документ». Функции документа. Способы документирования. Свойства и признаки документа. Материальные носители информации.
4	Системы документации	Системы документации. Социальная документно-коммуникационная система. Классификация документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Унифицированная система ОРД. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.
5	Требования к оформлению документов	Требования к оформлению документов. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов. Язык документа. Официально-деловой стиль.
6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Ведомственное хранение документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.
7	Документационное обеспечение управления	Организация документационного обеспечения управления (делопроизводства). Службы документационного обеспечения управления. Документооборот и документопоток. Организация документооборота.
8	Система архивного хранения	Комплексы документов. Ведомственные и государственные архивы. Совершенствование процессов документообразования. Научно-историческая и практическая ценность документов.
9	Международная документация	Особенности оформления международной документации. Международные стандарты на документацию. Правила международной переписки.

4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции

1	2	3	4	5	6
1	1	Общая характеристика курса «Документоведение»	2	Устный опрос	ОПК-2; ОПК-7
2	2	История документоведения и делопроизводства в России	4	Устный опрос	ОПК-2; ОПК-7
3	3	Документ как объект исследования	2	Устный опрос	ОПК-2; ОПК-7
4	4	Системы документации	2	Устный опрос	ОПК-2; ОПК-7
5	5	Требования к оформлению документов	2	Устный опрос	ОПК-2; ОПК-7
6	6	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	2	Устный опрос	ОПК-2; ОПК-7
7	7	Документационное обеспечение управления	2	Устный опрос	ОПК-2; ОПК-7
8	8	Система архивного хранения	2	Устный опрос	ОПК-2; ОПК-7
9	9	Международная документация	2	Устный опрос	ОПК-2; ОПК-7

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1.	Общая характеристика курса «Документоведение»	выучить понятийный аппарат	ОПК-2; ОПК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы документоведения; - современные проблемы документоведения; - способы и средства документирования; - типы носителей информации, их классификацию; <p>Уметь: - унифицировать тексты служебных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации. <p>Владеть: - навыками составления документации в условиях перехода к автоматизированному информационным технологиям</p>
2.	История документоведения и делопроизводства в России	определить основные этапы делопроизводства и	ОПК-2; ОПК-7	<p>Знать: - теоретические основы документоведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные проблемы документоведения; - способы и средства документирования; - типы носителей информации, их

		документоведения в России		<p>классификацию;</p> <p>Уметь: - унифицировать тексты служебных документов; - квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации.</p> <p>Владеть: - навыками составления документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям</p>
3.	Документ как объект исследования	выучить реквизиты документов	ОПК-2; ОПК-7	<p>Знать: - теоретические основы документоведения; - современные проблемы документоведения; - способы и средства документирования; - типы носителей информации, их классификацию;</p> <p>Уметь: - унифицировать тексты служебных документов; - квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации.</p> <p>Владеть: - навыками составления документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям</p>
4.	Системы документации	подготовить доклад с презентацией	ОПК-2; ОПК-7	<p>Знать: - теоретические основы документоведения; - современные проблемы документоведения; - способы и средства документирования; - типы носителей информации, их классификацию;</p> <p>Уметь: - унифицировать тексты служебных документов; - квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации.</p> <p>Владеть: - навыками составления документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям</p>
5.	Требования к оформлению документов	подготовить контрольный пакет документов (заявление, деловое письмо, приказ,	ОПК-2; ОПК-7	<p>Знать: - теоретические основы документоведения; - современные проблемы документоведения; - способы и средства документирования; - типы носителей информации, их классификацию;</p>

		резюме и др.)		<p>Уметь: - унифицировать тексты служебных документов; - квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации.</p> <p>Владеть: - навыками составления документации в условиях перехода к автоматизированному информационным технологиям</p>
6.	Обработка, исполнение, использование и хранение документов	подготовить доклад с презентацией	ОПК-2; ОПК-7	<p>Знать: - структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов; - классификацию, характеристику систем документации учреждений и организаций; - требования к оформлению служебных документов.</p> <p>Уметь: - составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа;</p> <p>Владеть: - документоведческой терминологией; - навыками унификации и стандартизации документов</p>
7.	Документационное обеспечение управления	изучить параметры документооборота и документопотока	ОПК-2; ОПК-7	<p>Знать: - структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов; - классификацию, характеристику систем документации учреждений и организаций; - требования к оформлению служебных документов.</p> <p>Уметь: - составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа;</p> <p>Владеть: - документоведческой терминологией; - навыками унификации и стандартизации документов</p>
8.	Система архивного хранения	рассмотреть систему архивного хранения документов в России	ОПК-2; ОПК-7	<p>Знать: - структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов; - классификацию, характеристику систем документации учреждений и организаций; - требования к оформлению служебных документов.</p>

				<p>Уметь: - составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа;</p> <p>Владеть: - документоведческой терминологией; - навыками унификации и стандартизации документов</p>
9.	Международная документация	выделить особенности международного документирования	ОПК-2; ОПК-7	<p>Знать: - структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов; - классификацию, характеристику систем документации учреждений и организаций; - требования к оформлению служебных документов.</p> <p>Уметь: - составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа;</p> <p>Владеть: - документоведческой терминологией; - навыками унификации и стандартизации документов</p>

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Методические указания по подготовке к опросу и дискуссии

В ходе изучения дисциплины «Теория международных отношений» предусмотрена подготовка к семинарским занятиям, в том числе составление конспекта по теме семинара;

Работа с книгой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой – это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного

представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает

буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

• «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987. – С. 325-326).

• Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен

быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это прозаическое сочинение-рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа **на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.** Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать

понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;
- свободная композиция;
- непринуждённость повествования;
- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи.

По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Требования, предъявляемые к эссе

1. Объем эссе не должен превышать 1–2 страниц
2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
6. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
7. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Структура эссе

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т);
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – и – поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Эссе, таким образом, состоит из следующих компонентов:

Вступление – суть и обоснование выбора темы. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ. Во вступлении можно написать общую фразу к рассуждению или трактовку главного термина темы или использовать перифразу (главную мысль высказывания), например: « для меня эта фраза является ключом к пониманию...», «поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание...».

Основная часть - ответ на поставленный вопрос. Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный

вопрос. В основной части необходимо изложить собственную точку зрения и ее аргументировать.

Для выдвижения аргументов в основной части эссе можно воспользоваться так называемой ПОПС – формулой: П – положение (утверждение) – Я считаю, что ... О – объяснение – Потому что ... П – пример, иллюстрация – Например, ... С – суждение (итоговое) – Таким образом,

Высказывайте своё мнение, рассуждайте, анализируйте, не подменяйте оценку пересказом теоретических источников.

Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Алгоритм написания эссе

1. Внимательно прочтите тему.
2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.
3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис: а) логические доказательства, доводы; б) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы; с) мнения авторитетных людей, цитаты.
4. Распределите подобранные аргументы.
5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).
6. Изложите свою точку зрения.
7. Сформулируйте общий вывод.

Прежде чем приступить к написанию эссе:

- 1) изучите теоретический материал;
- 2) уясните особенности заявленной темы эссе;
- 3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;
- 4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему;
- 5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции;
- б) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

Когда вы закончите писать эссе, ответьте для себя на следующие вопросы:

- Раскрыта ли основная тема эссе?
- Правильно ли подобрана аргументация для эссе?
- Есть ли стилистические недочеты?
- Использованы ли вами все имеющиеся у вас информационные ресурсы?
- Корректно ли изложена в эссе ваша точка зрения?
- Обратили ли вы внимание на правописание, грамматику, когда писали эссе?
- Обсудили ли вы написанное вами эссе с учителем?
- Какой формат вы выбрали для своего эссе?
- Какой опыт вы приобрели, когда работали над своим эссе?

Подготовка к контрольной работе

Цель контрольной работы - проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема общих и специальных понятий, терминологии, факторов и механизмов), а также развития умений и навыков: выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных общественных явлений и процессов. Одновременно контрольная работа способствует развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить общественные и политические явления и процессы во времени и пространстве. При подготовке к контрольной работе не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала.

Подготовка к тестированию

Цель тестов: проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема общих и специальных понятий, терминологии, факторов и механизмов), а также развития умений и навыков.

Тесты составлены из следующих форм тестовых заданий:

1. **Закрытые задания с выбором одного правильного ответа**(один вопрос и четыре варианта ответов, из которых необходимо выбрать один). Цель – проверка знаний фактического материала.
2. **Закрытые задания с выбором нескольких правильных ответов** (предлагается несколько вариантов ответа, в числе которых может быть несколько правильных). Студент должен выбрать все правильные ответы.
3. **Открытые задания со свободно конструируемым ответом**(готовые ответы не даются, их должен получить сам тестируемый). Такая форма позволяют студентам продемонстрировать свои способности, выразить мысли, стимулирует к учебе.

На выполнения всего теста дается строго определенное время из расчета, что на решение индивидуального теста, состоящего из 10 заданий отводится 30 мин. Тест считается успешно выполненным в том случае, если он оценивается в 7 и более баллов (по 1 баллу за каждый верный ответ на закрытые задания, максимум 5 баллов за полный ответ на открытые задания).

Тест выполняется на индивидуальных бланках, выдаваемых преподавателем, и сдается ему на проверку. После проверки теста оглашается ее результат (в графике контрольных мероприятий). Если тест не зачтен, то студент должен заново повторить раздел дисциплины. После этого преподаватель проверяет понимание и усвоение материала, предлагая студенту найти ошибки в ответах. Если все ошибки будут найдены и исправлены, то выставляется оценка «зачтено».

Цель тестирований в ходе учебного процесса состоит не только в систематическом контроле за знанием точных дат, имен, событий, явлений, но и в развитии умения студентов выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных общественных явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить общественные и политические явления и процессы во времени и пространстве.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

При подготовке к тестированию следует учитывать следующее:

- Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

- Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

- Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему.

- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

- Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

- Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Документоведение» предусматривает решение следующих задач:

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Видами самостоятельной работы являются:

- внеаудиторная, выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия
- аудиторная, выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Документоведение» преследует цели: написание реферата; подготовка к семинарам и практическим занятиям; подготовка практических разработок; текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Аудиторная самостоятельная работа студентов с участием преподавателей организуется в форме текущих консультаций, приема и разбора домашних заданий; защиты подготовленных докладов с презентациями.

При выполнении самостоятельной работы студенты должны опираться на литературу, источники и ресурсы Интернета. Каждая из тем предполагает свой объем

работ, выполняя который, формируется как общая концепция дисциплины, так и профессиональные компетенции, определяемые ФГОС.

Тема № 1 предусматривает, что студенты должны овладеть основным понятийным аппаратом дисциплины. Четко знать определения таких понятий как: аппарат управления, архив, делопроизводство, документ, документация, документирование, документооборот, документопоток, информация, материальный носитель, организация работы с документами, организационно-распорядительные документы, официальные документы, реквизит документа, система документации, система документирования, стандартизация, унифицированная система документации (УСД), юридическая сила документа и др.

Тема № 2 предусматривает выделение 6 этапов делопроизводства и документоведения в России: делопроизводство в Древнерусском государстве, приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство, делопроизводство Советского государства, современное документоведение и делопроизводство. Студент должен уметь обосновать хронологические рамки каждого из этих этапов, определить его отличительные черты и специфику, видеть развитие документоведения и делопроизводства в России.

Тема № 3 предполагает формирование четких представлений о документе. Студент должен прийти к выводу, что материальный объект становится документом только в случае единства вещественного носителя и заключенной в нем информации. Двудеяная природа документа - одна из основных особенностей его как известной системы. При отсутствии одной из перечисленных характеристик нет единства, а, следовательно, и документа. Студент должен повторить материал о функциях, признаках, свойствах и классификации документов.

Тема № 4 предусматривает детальный анализ системы документации. Прежде всего трех ее составляющих: организационно-правовых, распорядительных и информационных. Студент должен уметь определить специфику каждой из этих групп и представлять какие именно документы в нее входят.

Тема № 5 предполагает изучение обязательных элементов документа – реквизитов. В качестве практической составляющей студенту предлагается подготовить пакет документов в который входят: заявление, бланк организации, деловое письмо, приказ по организации, резюме. При выполнении данного задания студент использует свои знания о реквизитах, их наборе и расположении на документе.

Тема № 6 базируется на понятии документооборот. Студент должен уметь выделять основные этапы документооборота и дать им характеристику. Отдельное внимание уделяется срокам исполнения документа и номенклатуре дел.

Тема № 7 предусматривает изучение документопотока. Студент должен четко представлять систему движения документов в организации, различать централизованный и децентрализованный документопоток.

Тема № 8 предусматривает изучения системы хранения документов: оперативного, ведомственного, государственного. В ходе изучения темы у студентов должно сформироваться понятие «дела» как совокупности документов по одному направлению, его формирования, движения, экспертной оценки.

Тема № 9 предусматривает изучение систем международной документации и ее базовых принципов, разработанных и утвержденных Международной организацией по стандартизации (ISO), Международной федерации библиотечных ассоциаций, Международной федерации по документации, Международного совета архивов, Международной организации по интеллектуальной собственности.

Таким образом, успешное освоение этих тем в ходе аудиторных занятий и самостоятельной работы позволит студенту подготовиться к промежуточной аттестации.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены учебным планом.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Алексеева Е. В. Архивоведение : Учебник/ Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; Ред. В. П. Козлов. -5-е изд., доп.. -М.: Академия, 2007. -271 с.; 21 см. 30 экз.
2. Арасланова В. А. Архив организации: теория и практика : учеб.-метод. пособие/ В. А. Арасланова, В. А. Василенко ; рец.: Е. И. Гололобов, М. М. Плотникова; Иркутский гос. ун-т. -Иркутск: Изд-во ИГУ, 2013. -87 с.; 20 см. 26 экз.
3. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие/ С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. -М.: Флинта: Наука, 2009. -292 с.; 25 см. 11 экз.
4. Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие/ Н. С. Ларьков; Томский гос. ун-т. -М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. -428 с.; 21 см. 35 экз.
5. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. Практикум : учеб. пособие/ А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. -3-е изд., стер.. -М.: Академия, 2012. -158 с.; 21 см. 15 экз.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов и ссузов. Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2010. 576 с. <https://isu.bibliotech.ru/>

б) дополнительная литература:

1. Как писать научный текст: опыт школы молодого автора : учеб.-метод. пособие/ Н. А. Дидковская [и др.]; Иркутский гос. ун-т, Межрегион. ин-т обществ. наук. - Иркутск: Отгиск, 2012. -239 с.; 21 см. 13 экз.
2. Хорхордина Т. И. История архивоведческой мысли : учеб. для студ. вузов, обуч. по напр. 034700 "Документоведение и архивоведение" и спец. 030402 "Ист.-архивоведение"/ Т. И. Хорхордина. -М.: Изд-во РГГУ, 2012. -448 с.; 21 см. 5 экз.
3. Хорхордина Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник для студ. вузов/ Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; ред. В. В. Минаев; Рос. гос. гуманитар. ун-т. -М.: Изд-во РГГУ, 2012. -413 с.; 22 см. 11 экз.
4. Кузнецова М.В. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб.-метод. пособие. Издательство: ЦентрНаучСервис, 2017. 127 с. <https://isu.bibliotech.ru/>
5. Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения : сб. науч. ст./ Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. -М.: Изд-во РГГУ, 2011. -313 с.: ил.; 22 см. 6 экз.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Программное обеспечение:

1. Adobe Acrobat XI Лицензия АЕ для акад. организаций Русская версия MultipleLicense RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно)
2. Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level (Номер Лицензии Microsoft 43364238, 17.01.2008, бессрочно)
3. Kaspersky Endpoint Security длябизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License (ФорусКонтракт № 04-114-16 от 14 ноября2016 г. KES Счет №РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября2016 г. Лиц. № 1В08161103 014721370444), продлена до 22.01.2020
4. Mozilla Firefox 50.0 Условия правообладателя (Условия использования по ссылке:

<https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox>) бессрочно

5. 7zip 16.04 Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <http://7-zip.org/license.txt>) бессрочно

6. Microsoft Windows XP Professional Russian Upgrade Academic OPEN No Level
Номер Лицензии Microsoft 41059241 07.09.2006 бессрочно

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы обучения: разбор конкретных ситуаций, деловые и ролевые игры, элементы психологического тренинга, метод кейсов, мозговой штурм, дискуссия, моделирование профессиональных

ситуаций. В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Для закрепления знаний студентов по отдельным разделам курса «» проводятся практические занятия, где помимо обсуждения теоретических вопросов, студенты выполняют контрольные работы и тестовые задания, целью которых является формирование навыков самостоятельной работы по решению профессиональных задач. При чтении лекций используются различные организационные формы и виды:

- Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе проработки дополнительного материала необходимо решить. Лекция строится таким образом, что деятельность студента по ее усвоению приближается к поисковой, исследовательской. Обязателен диалог преподавателя и студентов

- Лекция-визуализация учит студента преобразовывать устную и письменную информацию в визуальной форме; используются схемы, рисунки, чертежи и т.п.

В учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий, таких как:

1) ролевые игры – каждый участник имеет или определенное задание, или определенную роль, которую он должен исполнить в соответствии с заданием, например, при рассмотрении подходов сторонников разных школ в науке о международных отношениях по отношению к проблемам безопасности, международного сотрудничества, работы международных институтов и т.п.

2) групповые дискуссии – связаны с отработкой проведения совещаний или приобретением навыков групповой работы.

3) инновационные игры — формируют инновационное мышление участников, выдвигают инновационные идеи в традиционной системе действий, отработывают модели реальной, желаемой, идеальной ситуаций, включают тренинги по самоорганизации, так же способствуют развитию познавательных процессов.

4) элементы тренинговых упражнений направленные на разрешение межличностных конфликтов, повышения уверенности в себе, коммуникативные тренинги.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные средства для входного контроля

Входной контроль знаний и умений студентов проводится в начале изучения дисциплины в виде собеседования.

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

Текущий контроль сформированности компетенций проводится в виде обсуждения в ходе семинарских занятий рассмотренных на лекциях вопросов, тестирования, а также

самостоятельно подготовленных студентами домашних заданий и рефератов.

1. Тематика рефератов:

- Основные этапы документооборота и делопроизводства в России
- Документ: свойства, признаки, функции
- Системы документации
- Социальная документно-коммуникационная система
- Классификация документов
- Унифицированные системы документации
- Государственные стандарты на унифицированные системы
- Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
- Номенклатура дел
- Документооборот
- Документопоток
- Архивы Российской Федерации
- Исполнение документов
- Оперативное хранение документов
- Системы и способы документирования
- Реквизиты документов

2. Оформление документов

На основе методических рекомендаций (Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 1998.) подготовить следующие виды документов:

1. Заявление.
2. Бланк организации
3. Бланк письма
4. Ответ на поступившее письмо
5. Проект приказа
6. Резюме

3. Вопросы для индивидуального собеседования:

1. Организация документационного обеспечения управления (делопроизводства).
2. Организация документооборота.
3. Регистрация документов.
4. Контроль за исполнением документов.
5. Ведомственное хранение документов.
6. Номенклатура дел.
7. Формирование и хранение дел.
8. Подготовка дел к архивному хранению.
9. Экспертиза ценности документов.

8.2 Оценочные средства текущего контроля

Текущий контроль в рамках дисциплины организован в форме.

Согласно Положению «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Иркутского государственного университета», усвоение студентом каждой изучаемой в семестре дисциплины максимально оценивается 100 баллами. Указанное максимальное количество баллов (Sitog), которое студент может набрать за семестр по каждой дисциплине, складывается из суммы баллов за текущую работу в семестре (Стек) и баллов, полученных на экзаменационной сессии (Sсес).

При этом максимальное количество баллов за текущую работу в семестре

(Стек) ограничивается 60-ю баллами, а на оценку экзамена (Sсес) максимально предусматривается 30 баллов.

№ п/п	Вид учебной деятельности	Баллы	Максимум за семестр
1	Выступление на семинарском занятии	0-5	10
2	Ответы на вопросы на семинарском занятии	0-3	5
3	Аналитический разбор научных публикаций по проблеме	0-5	5
4	Подготовка контрольного пакета документов	0-15	15
5	Участие в дискуссии	0-5	10
6	Презентация по заданной теме	0-10	10
7	Прохождение текущего тестирования	0-5	5
	Всего за семестр		60

8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена)

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме устного экзамена.

В соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Иркутского государственного университета», студент, набравший в результате текущей работы по дисциплине (Стек) менее 40 баллов, не допускается к сдаче экзамена, и ему выставляется 0 сессионных баллов (Sсес = 0).

Студент, набравший в течение семестра (Стек) 40 и более баллов, допускается к сдаче экзамена по дисциплине, на котором может набрать (Sсес) до 30 баллов.

Если на экзамене сумма баллов студента составляет менее 10, то экзамен считается не сданным.

Если на экзамене студент набирает 10 и более баллов, то они прибавляются к сумме баллов за текущую работу и переводятся в оценку, которая фиксируется в зачетной книжке студента.

Итоговый семестровый рейтинг (S _{итог})	Академическая оценка
60-70 баллов	«удовлетворительно»
71...85 баллов	«хорошо»
86...100 баллов	«отлично»

Демонстрационный вариант теста

1. Наука документоведение не изучает:

- документ и системы документации в их историческом развитии;
- теоретические и практические проблемы создания документированной информации;
- совокупность знаний о документе;
- развитие системы управления;

2. Документоведение как наука

- возникла: а) в XVII в.;
- в XVIII в.;
 - конце XIX – начале XX в.;
 - во второй половине XX в.;

3. В структуру документоведения не

- археография;
- документалистика;
- документология;
- делопроизводство.

4. Процессуальные документы относятся к:
- а) общему документоведению;
 - б) особенному документоведению;
5. Какой материал не использовался в России:
- а) бумага;
 - б) папирус;
 - в) береста;
 - г) пергамен?
6. В период приказного делопроизводства в Московском государстве подготовку документов осуществлял:
- а) стряпчий;
 - б) дьяк;
 - в) воевода;
 - г) канцелярист?
7. Последний документ подготовленный на пергамене:
- а) Русская правда;
 - б) Новгородская судная грамота;
 - в) Остромирово евангелие;
 - г) Соборное уложение?
8. Первые конверты появились в России:
- а) в начале XVIII в.;
 - б) в конце XVIII в.;
 - в) середине XIX в.;
 - г) начале XX в.
9. В период министерского делопроизводства подготовкой документов занимались:
- а) канцелярии;
 - б) площадные писари;
 - в) приказные избы;
 - г) народные комиссариаты.
10. В 20-е гг. XX в. в СССР подготовкой новой системы документации занимался:
- а) ЦК РКП(б);
 - б) Госплан;
 - в) НКВД;
 - г) ВЦИК.
11. После 1958 г. координация документной деятельности была поручена:
- а) архивной службе;
 - б) паспортно-визовой службе;
 - в) системе профсоюзов;
 - г) партийным органам.
12. Что не является составляющим документа:
- а) материальный носитель;
 - б) социальная информация;
 - в) функциональная предназначенность;
 - г) средства фиксации.

13. В понятие «информационные системы» не входит:
- а) информационное оборудование;
 - б) информационные ресурсы;
 - в) информационные технологии;
 - г) информационные массивы.
14. Что объединяет представленные предметы: лист бумаги, фото пленка, дискета:
- а) материальный носитель;
 - б) документ;
 - в) информация;
 - г) исторический источник.
15. Документ, отредактированный соответствующим образом, оформленный и подписанный является:
- а) копией;
 - б) подлинником;
 - в) дубликатом;
 - г) выпиской.

ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Делопроизводство и документоведение как наука
 2. История развития российского делопроизводства
 3. Документ как объект исследования. Понятия «документ» и «информация».
 4. Функции документа
 5. Способы документирования
 6. Материальные носители информации
 7. Системы документации
 8. Классификация документов
 9. Организационно-распорядительные документы
 10. Информационно-справочные документы
 11. Требования к оформлению документов
 12. Реквизиты документа
 13. Службы документационного обеспечения управления
 14. Документооборот
 15. Документопоток
 16. Прием и регистрация документов
 17. Контроль за исполнением документов
 18. Номенклатура дел
 19. Формирование и хранение дел
 20. Экспертиза ценности документов
 21. Подготовка дел к архивному хранению
 22. Ведомственные и государственные архивы
 23. Особенности оформления международной документации
 24. Правила международной переписки
- Примерный перечень вопросов и заданий к экзамену

