


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 16:01:16
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2a0d1f3503

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

О.Г. Леонтьева


«21» 09 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент И.Г. Серегина

Тверь, 2022 г.

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Документоведение

2. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: сформировать у студентов представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов, составляющих основу документной коммуникации и документных фондов организаций, информационных центров, архивов, библиотек, музеев, а также показать процесс создания и использования документов.

Задачами освоения дисциплины являются: исчерпывающее рассмотрение документа как явления человеческой деятельности в процессе его исторического развития, подробный анализ документов.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Документоведение» относится к модулю «Дисциплины подготовки по основному виду профессиональной деятельности: научно-исследовательская».

Дисциплина «Документоведение» логически и содержательно связана с такими дисциплинами как «Источниковедение», «Архивоведение», «Документный комплекс по истории Верхневолжья», в результате изучения которых студенты должны знать основные виды и типы исторических источников и документных комплексов, уметь анализировать исторические источники и документные комплексы. Данные знания и навыки будут способствовать освоению основных положений и разделов курса «Документоведение».

Дисциплина «Документоведение» является предшествующей для изучения таких дисциплин как «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Архивы в современном мире», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Методика рационализации документационного управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Архивы Тверской области».

4. Объем дисциплины:

6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 68 часов, практические занятия 34 часа, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 60 часов, контроль – 54 часа.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);	Этап формирования компетенции - промежуточный Владеть: основными методами документационного анализа. Уметь: работать с основными видами источников. Знать: основные научные и практические проблемы в области документоведения.
владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления	Этап формирования компетенции - начальный Владеть: основными методами анализа документационного обеспечения управления и архивного дела. Уметь: анализировать различные системы документационного обеспечения управления. Знать: основные проблемы в области

архивного дела (ПК-5);	документационного обеспечения управления и архивного дела.
способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);	<p>Этап формирования компетенции - начальный</p> <p>Владеть: основными методами анализа определения ценности документов</p> <p>Уметь: осуществлять экспертизу ценности документов.</p> <p>Знать: основные принципы и критерии определения ценности документов.</p>

6. Форма промежуточной аттестации экзамен, курсовая работа.

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
Документоведение и документ	7	2	2	3
Систематизация и классификация документов	7	2	2	3
Системы документации и классификаторы документной информации	7	2	2	3
Документный ресурс	7	2	2	3

Официальные и служебные документы	9	4	2	3
Документная терминология	9	4	2	3
Реквизиты документов и общий порядок оформления документов	9	4	2	3
Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа	9	4	2	3
Бланки документов и порядок их оформления	9	4	2	3
Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти	9	4	2	3
Организационно-правовые документы	9	4	2	3
Распорядительные документы	9	4	2	3
Информационно-справочные документы	9	4	2	3

Документы физических лиц	9	4	2	3
Знаки и знаковые системы в документировании	7	4		3
Способы и средства документирования	9	4	2	3
Материальные носители документированной информации	7	4		3
Текст документа	7	2	2	3
Документная коммуникация	7	4		3
Документная деятельность	7	2	2	3
Контроль	54			
ИТОГО	216	68	34	60

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- задания для практических занятий
- тематика и методические рекомендации по написанию курсовых работ
- вопросы для самоконтроля
- требования к рейтинг-контролю

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

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 (ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения)

Этап формирования компетенции, в котором участвует	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала
---	---	--

дисциплина	(2-3 примера)	оценивания
<p>Промежуточный</p> <p>владеть: основными методами документационного анализа</p>	<p>1. Проанализировать документ, определить его назначение, отнести его к определенной категории в соответствии с одной из принятых классификаций.</p>	<p>1. Документ проанализирован, определено его назначение, документ отнесен к определенной категории документов в соответствии с выбранной классификацией – 6 баллов.</p> <p>2. Документ проанализирован, определено его назначение, но не удалось отнести его к определенной категории документов в соответствии с выбранной классификацией – 4 балла.</p> <p>3. Документ проанализирован, но его назначение определено нечетко, не удалось отнести его к определенной группе в соответствии с</p>

		<p>выбранной классификацией – 2 балла.</p> <p>4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>Промежуточный уметь: работать с основными видами источников</p>	<p>1.Проанализировать конкретный документ с источниковедческой точки зрения.</p>	<p>1.Документ проанализирован определены его информативные возможности – 7 баллов.</p> <p>2.Документ проанализирован, но не удалось полностью определить его информативные возможности – 4 балла.</p> <p>3.Документ проанализирован, информативные возможности практически не определены – 2 балла.</p> <p>4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>Промежуточный знать: основные научные и практические проблемы в области</p>	<p>1.На основе изучения исследований из предложенного списка литературы выделить основные научные и</p>	<p>1.На основе изучения литературы выделены основные научные и практические проблемы в области</p>

документоведения.	практические проблемы в области документоведения.	<p>документоведения – 7 баллов.</p> <p>2. На основании изучения литературы удалось выделить не все основные проблемы в области документоведения – 5 баллов.</p> <p>3. На основании изучения литературы удалось выделить лишь некоторые проблемы в области документоведения – 3 балла.</p> <p>4. Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
-------------------	---	--

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2 (ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Начальный Владеть: основными методами анализа документационного обеспечения управления и	1. Создать макет системы документационного обеспечения управления и архивного дела. Предложить аналитические методы,	1. Создан оптимальный макет системы документационного обеспечения управления и архивного дела, предложены основные

<p>архивного дела</p>	<p>которые можно использовать для анализа этой системы.</p>	<p>аналитические методы для его анализа – 7 баллов.</p> <p>1.Создан оптимальный макет системы документационного обеспечения управления и архивного дела, предложены некоторые методы, приемлемые для анализа данной системы – 5 баллов.</p> <p>3.Макет системы документационного обеспечения управления и архивного дела не является целесообразным, методы анализа недостаточны – 2 балла.</p> <p>4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>Начальный уметь: анализировать различные системы документационного обеспечения управления.</p>	<p>1.Задание: каждый студент должен создать собственный макет документационного обеспечения управления и архивного дела. Проанализировать данные системы, выделить</p>	<p>1.Осуществлено сравнение по всем позициям систем документационного обеспечения управления и архивного дела – 7 баллов.</p> <p>2.Удалось осуществить</p>

	оптимальную.	<p>сравнение по основным позициям системы документационного обеспечения управления и архивного дела – 5 баллов.</p> <p>3. Удалось осуществить сравнение лишь по некоторым позициям системы документационного обеспечения управления и архивного дела – 2 балла.</p> <p>4. Задание не выполнено.</p>
<p>Начальный</p> <p>знать: основные проблемы в области документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>	<p>1. На основе анализа научной литературы назвать основные проблемы в области документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>	<p>1. Изучено достаточное количество литературы (7 – 8) наименований определены основные проблемы современности в области документационного обеспечения управления и архивного дела – 7 баллов.</p> <p>2. Изучено (5 – 6) наименований литературы, определены некоторые основные</p>

		<p>проблемы современного времени в области документационного обеспечения управления и архивного дела – 4 балла.</p> <p>3.Изучены (3 – 4) наименования литературы, удалось определить несколько проблем современности в области документационного обеспечения управления и архивного дела – 2 балла.</p> <p>4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
--	--	---

3.Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 3 (ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Промежуточный</p> <p>Владеть: основными методами анализа определения ценности</p>	<p>1.Задание: отобрать из предложенной группы документов наиболее ценные с вашей точки</p>	<p>1.Документы отобраны, выбор обоснован убедительно – 7 баллов.</p> <p>2.Документы отобраны,</p>

документов.	зрения, обосновать выбор.	предприняты попытки для обоснования выбора – 5 баллов. 3.Документы отобраны, обоснование неубедительно – 2 балла. 4.Задание не выполнено – 0 баллов.
Промежуточный Уметь: осуществлять экспертизу ценности документов.	1.Задание: проанализировать и обосновать либо отклонить отбор документов, коллеги осуществленный на основании проведенной экспертизе ценности.	1.Анализ отбора документов коллегой осуществлен, обоснован – 6 баллов. 2.Анализ отбора документов коллегой осуществлен, обоснование не убедительное – 3 балла. 3.Задание не выполнено – 0 баллов.
Промежуточный Знать: основные принципы и критерии определения ценности документов.	1.Назвать основные принципы и критерии определения ценности документов.	1.Основные принципы и критерии определения ценности документов названы и описано их применение – 7 баллов. 2.Основные принципы и критерии определения ценности документов названы, отсутствует описание их

		<p>применения – 4 балла.</p> <p>3. Названо и описано применение не всех принципов и критериев определения ценности документов – 2 балла.</p> <p>4. Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
--	--	---

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=809874>
2. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

б) Дополнительная литература:

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Государственный архив Тверской области // URL: <http://www.tverarchive.ru/>
2. ВНИИДАД // URL: <http://www.vniidad.ru/>

3. Портал «Архивы России» // URL: <http://www.rusarchives.ru/>
4. Тверской центр документации новейшей истории // URL: <http://tcdni.ru/>
5. Федеральные архивы // URL: <http://www.rusarchives.ru/federal/list.shtml>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» // http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Задания для практических занятий

Документоведение и документ

- Документ как понятие.
- Документ как система.
- Документ как мнемоническая основа социальной коммуникации.
- Документоведение как научная дисциплина.

Систематизация и классификация документов

- Общие принципы систематизации и классификации документов.
- Признаки документов как основания классификации.
- Современные классификации документов.
- Типологическая классификация документов.
- Принципы формирования первичных документных комплексов.

Системы документации и классификаторы документной информации

- Основные функциональные системы документов.
- Унифицированные системы документации.
- Электронные системы документации.
- Классификаторы документной информации.

Документный ресурс

- Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
- Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов российской Федерации.

-Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.

- Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.

Реквизиты документов

- Перечень и месторасположение реквизитов документов.

- Порядок оформления реквизитов документов.

- Общий порядок оформления документов.

Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа

- Юридическая сила документа.

- Формуляр документа.

- Формуляр-образец документа.

Бланки документов и порядок их оформления

- Общий бланк документа.

- Бланк конкретного вида документа.

- Бланк письма.

- Бланки должностных лиц и структурных подразделений.

Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти

- Порядок подготовки проектов законодательных актов РФ.

- Порядок опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также актов палат Федерального Собрания Российской Федерации.

- Порядок подготовки проектов актов Президента РФ.

- Документы, образующиеся при законопроектной деятельности Правительства РФ.

Организационно-правовые документы

- Учредительный договор.

- Устав организации.
- Положение об организации.
- Структура и штатная численность.
- Штатное расписание.
- Положение о структурном подразделении.
- Должностная инструкция.
- Инструкция.
- Правила.
- Положение.

Распорядительные документы

- Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности.
- Распоряжение.
- Протокол и выписка из протокола.

Информационно-справочные документы

- Записка.
- Служебное письмо.
- Телеграмма.
- Акт (как вид документа юридического лица).
- Протокол переговоров.
- Справка.
- Заключение.
- Отзыв.

Документы физических лиц

- Предложение.
- Заявление.
- Жалоба.

Знаки и знаковые системы в документировании

- Знаки и знаковые системы, их классификации.
- Письмо.

- Изобразительное документирование.
- Документирование на формальных (искусственных) языках.
- Системы записи. Стенография. Шифрование информации.

Способы и средства документирования

- Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства.
- Развитие технических средств письменного документирования.
- Механическая запись.
- Развитие фотодокументирования.
- Кинодокументирование.
- Электронный способ документирования.
- Голография.
- Основные технологии и средства копирования и размножения документов.

Материальные носители документированной информации

- Бумага.
- Фотографические носители.

Магнитные носители информации.

Носители на базе флэш-памяти.

Текст документа

- Понятие текста документа.
- Публицистический и научный стиль.
- Официально-деловой стиль.
- Виды текстов и элементы текста служебных документов.
- Унификация текстов.
- Гипертекст.
- Редактирование документов.

Документная информация

- Сущность и особенности документной коммуникации.
- Документные потоки.
- Документные каналы.
- Коммуникационные барьеры.

Документная деятельность

- Основные виды документной деятельности.
- Производство документов.
- Обработка документов.
- Экспертиза ценности документов.
- Хранение документов.
- Поиск документов.
- Использование документов.
- Управление документацией.

Тематика и методические рекомендации по написанию курсовых работ.

Тематика курсовых работ:

- Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
- Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
- Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.
- Социальная коммуникация, условия её реализации, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи, документ как материальная основа социальной коммуникации.
- Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с точки зрения социальной коммуникации, коммуникационные барьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.
- Документная деятельность, процессы обращения документа.
- Классификация документов по способу фиксации информации в документе.
- Классификация документов по видам материальной основы документа.
- Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.
- Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа.

- Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.
- Универсальная десятичная классификация: её цель и назначение, применяемая терминология, правила её построения, порядок её организации.
- Международная патентная классификация: её цель и назначение, применяемая терминология, правила её построения.
- Основные функциональные системы документации.
- Унифицированные системы документации.
- Электронные системы документации.
- Классификаторы документированной информации.
- Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
- Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
- Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов российской Федерации.
- Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.
- Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.
- Документные ресурсы федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.
- Единая информационная система по техническому регулированию.
- Документные ресурсы библиотек.
- Документные ресурсы музейных фондов.
- Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий.
- Документные ресурсы организаций.
- Документные ресурсы, содержащие государственную тайну: порядок формирования и порядок использования.

- Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования.
- Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну: порядок формирования и порядок использования.
- Документный ресурс, содержащий персональные данные: порядок формирования и порядок использования.
- Официальные и служебные документы.
- Нормативные правовые акты, содержащие термины, применяемые в документоведении.
- Документирование деятельности Штаба партизанского движения Калининского фронта.
- Анализ состава и характеристика документов фонда Конаковской ГРЭС 1961 – 1992 гг.
- Документационное обеспечение управления и деятельности Тверского губернского комитета общественного здоровья.
- Документационное обеспечение управления и деятельности Тверской губернской тюрьмы.
- Характеристика архивных документов Вышневолоцкой уездной советской рабоче-крестьянской милиции.
- Документационное обеспечение деятельности Управления народного образования администрации Тверской области по материалам архивного фонда в Тверском центре документации новейшей истории.
- Документационное обеспечение деятельности Торопецкого уездного комиссариата по военным делам по материалам архивного фонда в государственном архиве Тверской области.
- Документационное обеспечение управления и деятельность Калининской областной библиотеки им. А.М. Горького.
- Документационное обеспечение управления и деятельности Ржевского уездного земельного управления в 1917 – 1929 гг.

- Документационное обеспечение управления и деятельности Калининского (Тверского) областного театра кукол.
- Документационное обеспечение деятельности Тверской губернской комиссии по делам несовершеннолетних в 1918 – 1929 гг.
- Документационное обеспечение деятельности Вышневолоцкой уездной рабоче-крестьянской милиции по материалам архивного фонда в Государственном архиве Тверской области.
- Деятельность и документация Тверского губернского статистического отдела в 1920-е гг.
- Нормативно-правовая база деятельности и информативные возможности документов Вышневолоцкого училища кондукторов министерства путей сообщения.
- Характеристика документов архивного фонда Тверского уездного отдела здравоохранения.
- Характеристика документов фонда Тверского губернского комиссариата по военным делам.
- Характеристика документов архивного фонда Тверского губернского объединения швейной промышленности «Тверодежда».
- Нормативно-правовая база и документирование деятельности постоянных педагогических курсов Тверского губернского земства.
- Нормативно-правовая база и документирование деятельности Тверской губернской комиссии по делам о выборах в I Государственную Думу.

Методические рекомендации по написанию курсовых работ:

Курсовые работы студентами 3 курса пишутся по дисциплине «Документоведение». Курсовые работы могут быть инициативными, а могут быть тематически связаны с курсовыми работами 2 курса. Кафедрой поощряется

такой подход, когда курсовая работа 3 курса тематически связана с курсовой работой 2 курса, то есть пишется по составу документов изученного на 2 курсе конкретного архивного фонда. Это позволит завершить работу над конкретным архивным фондом и его документами на 4 курсе в ходе написания выпускной квалификационной работы.

Курсовая работа должна показать умение студента:

- обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом плане, территориальные и хронологические грани работы, объект и предмет исследования;
- оценить степень изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- сформулировать цель и задачи работы;
- охарактеризовать источники, на основании которых будет вестись исследование;
- обосновать структуру работы;
- излагать содержание работы литературным языком с использованием стандартной терминологии;
- анализировать собранный материал, сопоставлять различные концепции, альтернативные подходы решения отдельных проблем;
- формулировать выводы;
- оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

В ходе первой встречи с научным руководителем определяется и формулируется тема курсовой работы и разрабатывается график ее выполнения.

Первоначально студенты работают с различными информационными ресурсами. Целью данной работы является подбор научных исследований, соответствующих теме курсовой работы. Затем наступает этап изучения отобранной научной литературы.

Далее студенты начинают работать с архивной описью, изучают состав дел по архивной описи, группируют их. Затем выбирают алгоритм осуществления заявки на предоставление архивных для работы с ними в читальном зале архива.

Следующий этап - работа с конкретными делами - изучение их документного состава. Студенты должны уметь составить опись изученного архивного дела, определить соответствие его названия составу документов, содержащихся в нем.

Следующий этап – работа с конкретными документами по их изучению и осуществлению внешней и внутренней критики. Важным является определение информативных возможностей каждого изученного документа.

В ходе консультаций с научным руководителем разрабатывается структура курсовой работы.

Следующий этап – написание текста курсовой работы, исправление замечаний научного руководителя, окончательное оформление курсовой работы.

Завершающий этап – представление курсовой работы на кафедру и защита ее перед комиссией кафедры.

Основные критерии оценки курсовой работы

- аргументированная формулировка актуальности темы;
- обоснование территориальных и хронологических граней работы; объекта и предмета исследования;
- обзор литературы и источников по избранной теме;
- четкая формулировка цели и задач работы;
- обоснование структуры работы;
- анализ изложенного в разделах работы фактического материала;
- наличие выводов по каждому разделу;
- грамотное изложение текста, оформление работы в соответствии с требованиями;
- уверенная защита, ответы на вопросы комиссии.

Оценку «отлично» заслуживают курсовые работы, если их темы обоснована, во введении приводится достаточно полный обзор изученной литературы и источников по теме, структура работы логична и соответствует содержанию,

каждый раздел и заключение завершаются четкими выводами, работа написана литературным языком, с правильным использованием профессиональной терминологии, текст тщательно выверен, научно-справочный аппарат и оформление соответствуют требованиям, защита прошла успешно, ответы на вопросы комиссии обстоятельны.

Оценку «хорошо» заслуживают курсовые работы, если список использованной литературы и источников не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в структуре и содержании работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера, в остальном же соблюдаются требования, предъявляемые к курсовой работе с оценкой «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, когда в тексте имеются многочисленные прямые заимствования из учебной и методической литературы, студент не полностью знаком с кругом специальной литературы и источников, выводы слабо аргументированы или неконкретны, литературный стиль и оформление работы имеют некоторые погрешности, защита работы была недостаточно уверенной.

В случае неудовлетворительной оценки курсовой работы студенту предлагается переработать ее по замечаниям преподавателя и комиссии и выйти на повторную защиту в установленные сроки.

Вопросы для самоконтроля

1. Оперативная, ретроспективная и перспективная среда существования документов.
2. В чём проявляется связь документоведения с историей.
3. Методы научных исследований, применяемые в документоведении.
4. Различные определения понятия «документ».
5. Социальная природа и информационная сущность документа.
6. Необходимость кодирования информации.
7. Способы и средства документирования.

8. Материальные носители документированной информации.
9. Реквизит документа.
10. Формуляр документа.
11. Особенности формуляра официального документа.
12. Условия приобретения документом юридической силы.
13. Особенности публицистического и научного стилей текста.
14. Элементы текста служебных документов.
15. Задачи унификации текстов.
16. Типы унифицированных текстов.
17. Виды правки при редактировании текстов.
18. Иерархический и фасетный методы классификации документов.
19. Виды копий документов.
20. Классификации по функционально-целевому назначению документов.
21. Функциональные и корпоративные системы документации.
22. Унифицированные системы документации и принципы их построения.
23. Специфика документной коммуникации.
24. Коммуникационные барьеры.
25. Основные виды и направления документной деятельности.
26. Технологическая обработка документированной информации.
27. Аналитико-синтетическая обработка информации.
28. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
29. Особенности оперативного и постоянного хранения информации.
30. Характеристика основных информационно-поисковых систем.
31. Основные формы использования документированной информации.
32. Структура управления документацией.

Требования к рейтинг-контролю

(в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов ТвГУ (принято на заседании Ученого совета протокол №9 от 26 мая 2010 г.).

- Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 5 семестре – 100.
- Распределение баллов: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.
- Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (25 баллов), работу на практических занятиях, выполнение контрольных заданий (25 баллов).
 - Чтобы получить допуск на зачет, надо набрать не менее 20 баллов.
 - Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:
 - модуль № 1 – темы 1–2,
 - модуль № 2 – тема 3.
 - Студент может получить оценку «зачтено» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50 и более баллов.
 - Студенты, набравшие в течение семестра от 20 до 49 баллов сдают зачет в последнюю неделю семестра, ответив на 2 вопроса из предложенного перечня (см. перечень вопросов).

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 6 семестре – 100.

В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (10 баллов), работа на практических занятиях (15 баллов), собеседование по прочитанной литературе (5 баллов).

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:
 модуль № 1 – тема 4;
 модуль № 2 – тема 5.

На экзамен выносятся 40 баллов.

Чтобы получить допуск на экзамен, надо набрать не менее 20 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50-54 балла; оценку «хорошо», получив в сумме – 55-60 баллов с добавлением 15 премиальных баллов. Оценка «отлично» может быть получена только на экзамене.

На экзамене студент может получить до 40 баллов, ответив на 4 вопроса, и выполнив практические задания. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге – 85-100 баллов.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

Педагогические технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

1) информационно-рецептивные:

- лекции,

- самостоятельное изучение научной литературы;

2) информационно-репродуктивные технологии:

- тематический поиск и анализ информационных материалов,

- подготовка письменных аналитических работ,

- выполнение проблемных заданий,

3) новые лекционные формы:

- проблемная лекция;

4) интерактивные технологии:

- метод малых групп,

- дискуссия,

- подготовка электронных презентаций, стимулирующих интерактивные формы коллективной аудиторной работы.

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

– ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.lanbook.com/>);

– ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);

– ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);

– ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU;

– коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;

– электронная библиотека диссертаций РГБ;

– база данных ПОЛПРЕД;

– АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров).

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс,
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swd\
- Компьютеры: процесор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LG LG DX 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесённых изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной литературы на основе ЭБС	Протокол № 6 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 21.02.2022
2.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	Протокол № 6 от 21.02.2022