

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 15.07.2024 16:48:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева

21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

## ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Составитель: *к.и.н., доцент И.Г.Серёгина*

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Дисциплина «Документоведение» представляет собой отрасль знаний, которая изучает документ как явление культурной, общественно-политической, социально-экономической жизни, его историю и развитие.

Цели освоения дисциплины является сформировать у студентов представление о сущности, структуре 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;
- приобретение навыков работы с историческими и современными документами;
- осуществление подробного анализа документов;
- умение использовать полученные знания в практической работе документоведа и архивиста или на любом другом гуманитарном поприще в Тверской области и других районах России.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Документоведение» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений. Содержательно она закладывает основы для формирования представления о документе как одном из основных элементов коммуникации с исторической точки зрения и в современных условиях.

Учебная дисциплина изучается в пятом и шестом семестрах параллельно с такими дисциплинами части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, как «Архивоведение», «Стандартизация ДОУ и архивного дела», «Современная археография», «Управление документами и архивами за рубежом», а также обязательной части учебного плана как «Профессиональная этика и этикет в государственной службе». Она непосредственно связана с предшествующими дисциплинами обязательной части учебного плана: «Философия», «Введение в профессию», «Регионоведение», «История госучреждений России», «История (история России, всеобщая история)», а также с дисциплинами, входящими в часть, формируемую участниками образовательных отношений: «Методика научных исследований», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Русский язык и культура речи», «Источниковедение».

Дисциплина «Документоведение» является одной из важнейших дисциплин для подготовки и написания студентами курсовых и выпускной квалификационной работ, а также проведения исследовательской деятельности любого уровня с привлечением дисциплин, изучаемых на последующих курсах.

**3. Объем дисциплины: 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе:**

**контактная аудиторная работа:** лекции – 66 часов, практические занятия – 33 часа;

**самостоятельная работа – 117 часов.**

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез</i>	<i>УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.</i>

<i>информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</i>	
<i>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</i>	<i>УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними. УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и / или совершенствования.</i>
<i>ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение</i>	<i>ПК-1.4 Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</i>
<i>ПК-3 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия</i>	<i>ПК-3.2 Составляет и оформляет протоколы совещаний, заседаний и конференстных мероприятий, готовит список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов. ПК-3.6 Работает с нормативными и правовыми актами.</i>

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:**  
**5 семестр, экзамен, 6 семестр, экзамен.**

**6. Язык преподавания русский.**

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

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)					Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия		Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	
		всего	в т.ч. практическая подготовка	Всего	в т.ч. практическая подготовка		
Документоведение и документ.	9	2	0	2	0	0	5
Систематизация и классификация документов..	9	2	0	2	0	0	5
Системы документации и классификаторы документной информации.	9	2	0	2	0	0	5
Документный ресурс.	10	2	0	2	0	0	6
Официальные и служебные документы.	12	4	0	2	0	0	6
Документная терминология.	12	4	0	2	0	0	6
Реквизиты документов и общий порядок оформления документов.	12	4	0	2	0	0	6
Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа.	12	4	0	2	0	0	6
Бланки документов и порядок их оформления.	12	4	0	2	0	0	6

Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти.	12	4	0	2	0	0	6
Организационно-правовые документы.	12	4	0	2	0	0	6
Распорядительные документы.	12	4	0	2	0	0	6
Информационно-справочные документы.	12	4	0	2	0	0	6
Документы физических лиц.	12	4	0	2	0	0	6
Знаки и знаковые системы в документировании.	10	4	0	0	0	0	6
Способы и средства документирования.	12	4	0	2	0	0	6
Материальные носители документированной информации.	10	4	0	0	0	0	6
Текст документа.	9	2	0	1	0	0	6
Документная коммуникация.	8	2	0	0	0	0	6
Документная деятельность.	10	2	0	2	0	0	6
ИТОГО	216	66	0	33	0	0	117

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии

Документоведение и документ.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, мозговой штурм
Систематизация и классификация документов.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, симпозиум
Системы документации и классификаторы документной информации.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, сообщения
Документный ресурс.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Официальные и служебные документы.	Лекция, практическое занятие	Проблемная лекция, дебаты
Документная терминология.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Реквизиты документов и общий порядок оформления документов.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, сообщения
Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, симпозиум
Бланки документов и порядок их оформления.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, сообщения
Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормативной деятельности федеральных органов власти.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Организационно-правовые документы.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, дебаты
Распорядительные документы.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Информационно-справочные документы.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, мозговой штурм
Документы физических лиц.	Лекция, практическое занятие	Лекция-презентация, симпозиум
Знаки и знаковые системы в документировании.	Лекция	Традиционная лекция
Способы и средства документирования.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Материальные носители документированной информации	Лекция	Традиционная лекция
Текст документа.	Лекция, практическое занятие	Проблемная лекция, симпозиум
Документная коммуникация.	Лекция	Проблемная лекция
Документная деятельность.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, сообщения

--	--	--

#### **IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации**

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

**УК-1.1** Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.

**УК-2** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

**УК-2.1** Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.

**УК-2.5** Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и / или совершенствования.

**ПК-1** Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.

**ПК-1.4** Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении.

**ПК-3** Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.

**ПК-3.2** Составляет и оформляет протоколы совещаний, заседаний и конференстных мероприятий, готовит список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов.

**ПК-3.6** Работает с нормативными и правовыми актами.



## **Текущая аттестация:**

### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

Практические занятия по курсу «Документоведение» учебным планом предусматриваются в объеме 33 часов.

По каждой теме студентам предлагается подготовить по 5 – 6 минисообщений по различным видам документов и документной деятельности, сопровождаемых электронными презентациями, работая малыми группами. Такая форма деятельности активизирует самостоятельную работу студентов по поиску необходимой информации, анализу ее, подготовке текста выступления и презентации материала. Студенты также приобретают и закрепляют навыки по выполнению коллективных заданий и по работе в группах.

#### **Тема 1. Документоведение и документ**

Цель: сформировать у студентов представление о документоведении как научной дисциплине и документе как явлении культурной и исторической жизни.

Вопросы для обсуждения:

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

#### **Тема 2. Систематизация и классификация документов**

Цель: Сформировать у студентов представление об общих принципах систематизации и классификации документов, различных классификациях документов.

Вопросы для обсуждения:

- Общие принципы систематизации и классификации документов.
- Признаки документов как основания их классификации.
- Современные классификации документов.

- Типологическая классификация документов.
- Принципы формирования первичных документных комплексов.

### **Тема 3. Системы документации и классификаторы документной информации**

Цель: Сформировать у студентов представление об основных системах документов и видах классификаторов.

Вопросы для обсуждения:

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

### **Тема 4. Документный ресурс**

Цель: Используя знания студентов сформировать у них представление о различных видах документных ресурсов.

Вопросы для обсуждения:

- 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 информационного фонда технических регламентов и стандартов и единой информационной системы по техническому регулированию.

### **Тема 5. Официальные и служебные документы**

Цель: Сформировать у студентов представление об официальных и служебных документах.

Вопросы для обсуждения:

- Управленческая документация.

- Функции управления.
- Внутренние документы и исходящие документы.

### **Тема 6. Документная терминология**

Цель: Сформировать у студентов представление о документной терминологии, используемой при различных видах документной деятельности.

Вопросы для обсуждения:

- Общие понятия.
- Документирование.
- Информационная составляющая документа.
- Организация работы с документами.
- Организация сохранности документов.

### **Тема 7. Реквизиты документов и общий порядок оформления документов**

Цель: Сформировать у студентов представление о назначении и расположении реквизитов документов.

Вопросы для обсуждения:

- Перечень и месторасположение реквизитов документов.
- Порядок оформления реквизитов документов.
- Общий порядок оформления документов.

### **Тема 8. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа**

Цель: Сформировать у студентов представление о юридической силе документа, формуляре документа и формуляре-образце документа.

Вопросы для обсуждения:

- Юридическая сила документа.
- Формуляр документа.
- Формуляр-образец документа.

## **Тема 9. Бланки документов и порядок их оформления**

Цель: Сформировать у студентов представление о различных видах бланков документов.

Вопросы для обсуждения:

- Общий бланк документа.
- Бланк конкретного вида документа.
- Бланк письма.
- Бланки должностных лиц и структурных подразделений.

## **Тема 10. Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти**

Цель: Сформировать у студентов представление о порядке подготовки и опубликования нормативных правовых актов и иных документов, создаваемых при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти.

Вопросы для обсуждения:

- 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 законотворческой деятельности Правительства РФ.

## **Тема 11. Организационно-правовые документы**

Цель: Сформировать у студентов представление о видах организационно-правовых документов.

Вопросы для обсуждения:

- Учредительный договор.
- Устав организации.
- Положение об организации.

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

### **Тема 12. Распорядительные документы**

Цель: Сформировать у студентов представление о видах распорядительных документов.

Вопросы для обсуждения:

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

### **Тема 13. Информационно-справочные документы**

Цель: Сформировать у студентов представление об информационно-справочных документах.

Вопросы для обсуждения:

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

### **Тема 14. Документы физических лиц**

Цель: Сформировать у студентов представление о видах документов, создаваемых физическими лицами.

Вопросы для обсуждения:

- Предложение.
- Заявление.
- Жалоба.

### **Тема 15. Способы и средства документирования**

Цель: Сформировать у студентов представление о различных способах и средствах документирования информации.

Вопросы для обсуждения:

- Традиционные способы документирования информации. Ручные пишущие средства.
- Развитие технических средств письменного документирования.
- Механическая запись.
- Развитие фотодокументирования.
- Киндокументирование.
- Электронные способы документирования.
- Голография.
- Основные технологии и средства копирования и размножения документов.

### **Тема 16. Текст документа**

Цель: Сформировать у студентов представление о различных видах и стилях текста документов.

Вопросы для обсуждения:

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

## **Тема 17. Документная деятельность**

Цель: Сформировать у студентов представление о основных видах документной деятельности.

Вопросы для обсуждения:

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

**Промежуточная аттестация:**

**Выполнить задания:**

### **Задание 1.**

Проанализировать документ, определить его назначение, отнести его к определенной категории в соответствии с одной из классификаций.

### **Задание 2.**

Проанализировать конкретный документ с источниковедческой точки зрения.

### **Задание 3.**

На основе изучения исследований из предложенного списка литературы выделить основные научные и практические проблемы в области документоведения.

### **Задание 4.**

Создать макет системы документационного обеспечения управления и архивного дела. Предложить аналитические методы, которые можно использовать для анализа этой системы, проанализировать созданные системы, выделить наиболее оптимальную из них.

### **Задание 5.**

На основе анализа научной литературы назвать основные проблемы в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

### **Задание 6.**

Отобрать из предложенной группы документов наиболее ценные с точки зрения экспертизы ценности документов, обосновать выбор.

### **Задание 7.**

Проанализировать и обосновать либо отклонить отбор документов, осуществленный коллегами, на основании проведенной экспертизы ценности документов.

### **Задание 8.**

Назвать основные принципы и критерии определения ценности документов.

### **Критерии оценивания выполнения заданий:**

5 баллов	Подобраны необходимые информационные материалы для решения поставленной задачи. Применяются научные факты для обоснования выбранной точки зрения. Собственная позиция автора аргументирована. Материал структурирован, излагается логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
4 балла	В целом подобраны необходимые информационные материалы для решения поставленной задачи. Применение научных фактов не является достаточным. Собственная



	позиция автора в целом аргументирована. Материал структурирован, излагается в целом логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
3 балла	Информационные материалы подобраны недостаточно полно для решения поставленной задачи. Применяются отдельные факты для аргументации своей позиции. Материал структурирован. Работа в целом оформлена в соответствии с установленными требованиями.
2 балла	Подобранные информационные материалы не позволяют решить поставленную задачу в полной мере. Применяются отдельные факты. Материал недостаточно структурирован. Работа оформлена с нарушением установленных требований.
0 баллов	Задание не выполнено.

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература

1. Ермолаева А.В. Документы субъектов Российской Федерации. М.,2005.
2. Зиновьева Н.Е. Документоведение. М., 2001.

3. Каширин С.В. Документоведение. М., 2004.
4. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. Документоведение. М., 2011.
5. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. Киев, 2006.
6. Ларьков Н.С. Документоведение. М., 2006.

б) Дополнительная литература

1. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). М., 2006.
2. Делопроизводство: Образцы документов, Организация и техника работы. Более 120 документов. М., 2006.
3. Демущкин А.С. Документы и тайна. М., 2003.
4. Ильюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа М., 1986.
5. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. М., 2006.
6. Ларин М.В. Рыськов О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001. М., 2005.
7. Соколов А.В. Информационный подход к документной коммуникации. Л., 1988.
8. Столяров Ю.Н. Документный ресурс. М., 2001.
9. Терешин В.И. Документные фонды. М., 1997.
10. Швецова-Водка Г.Н. Определение документа в документационно-информационной науке. М., 1994.

2) Программное обеспечение

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

<http://library.tversu.ru> – сайт научной библиотеки ТвГУ;

<http://www.library.tver.ru> – сайт библиотеки им. Горького (г. Тверь);

<http://www.rsl.ru> – сайт Русской библиотеки (г. Москва).

## **Список программного обеспечения**

AdobeReaderXI (11.0.13) – Russian бесплатно  
Google Chromбесплатно  
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows антивирус  
Microsoft Office профессиональный плюс 2013 – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.  
Qgis 2.18. 2.18.6 бесплатно  
WinDjView 2.0.2 бесплатно  
MicrosoftWindows 10 Enterprise – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г

## **Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины**

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.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).

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Оперативная, ретроспективная и перспективная среда существования документов.
2. Конкретные проявления связи 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 метод 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.

### **Самостоятельная работа студентов**

К третьему курсу студенты вполне подготовлены к ведению самостоятельной работы по дисциплине «Документоведение». Ими изучен материал курсов «Введение в профессию», «Библиография», «Методика научных исследований». По данному курсу самостоятельная работа студентов

предусматривает самостоятельный библиографический поиск научной литературы и материалов к каждой конкретной теме в дополнение к списку рекомендованной литературы и источников, а также сбор Интернет-информации, проведение архивной эвристики, закрепление навыков конспектирования и рецензирования литературы, анализа различных видов документов по конкретному заданию, умение подготовить развернутый план ответа на поставленный вопрос.

### **Тематика рефератов по курсу «Документоведение»**

- 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 ее 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.
- Классификаторы документированной информации.
- 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: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
- Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения.
- Основные функциональные системы документации.
- Унифицированные системы документации.
- Электронные системы документации.
- 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 служебные документы.

- Нормативные правовые акты, содержащие термины, применяемые в документоведении.

### **Тематика курсовых работ**

1. Состав дел и информационные возможности архивного фонда (*на примере конкретного фонда, по выбору студента*).
2. Состав дел и информационные возможности личного фонда (*на примере конкретного фонда, по выбору студента*).
3. Документный комплекс архивного(ых) фонда(ов) организации(ий) (*на примере конкретного фонда, по выбору студента*)
4. Организационно-распорядительная документация в архивном фонде организации (*на примере конкретного фонда, по выбору студента*)
5. Информационно-справочная документация в архивном фонде организации (*на примере конкретного фонда, по выбору студента*)
6. Состав и информационное содержание личных дел руководителей и специалистов организации (*на примере конкретной организации, по выбору студента*)
7. Сравнительный анализ протоколов и стенограмм в архивном фонде организации (*на примере конкретной организации, по выбору студента*).
8. Анализ состава документов дела личного архивного фонда (*на примере конкретного фонда, по выбору студента*).
9. Сравнительный анализ уставов муниципальных учреждений (*на примере конкретного учреждения, по выбору студента*)
10. Сравнительный анализ протоколов заседаний комиссий в архивном фонде учреждения (организации) (*на примере конкретного учреждения, по выбору студента*).
11. Развитие формуляра документа (протокол, приказ, письмо, рапорт, устав) в XIX – XX вв. (*на примере конкретного учреждения, по выбору студента*)
12. Устная история как способ документирования действительности.

13. Фотодокументы как способ документирования действительности

14. Комплекс аудиовизуальных документов архива (фонда)

### **Требования к рейтинг-контролю**

Изучение дисциплины «Документоведение» осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы. В ходе изучения дисциплины проводится четыре рейтинговых контрольных мероприятия, на изучение дисциплины отводится 200 баллов: 120 баллов на изучение материала в ходе двух семестров и 80 баллов – на два экзамена. При оценке работы студентов учитывается следующее: посещение лекций и практических занятий, активная работа в ходе лекций, особенно проблемных и практических занятий, рецензирование научной литературы, составление развернутых планов ответов на вопросы по изучаемому курсу, выполнение письменных заданий по изученному материалу в ходе рейтинговых мероприятий.

### **Требования к рейтинг-контролю**

Изучение дисциплины «Документоведение» осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы. В ходе изучения дисциплины проводится четыре рейтинговых контрольных мероприятия, на изучение дисциплины отводится 200 баллов: 120 баллов на изучение материала в ходе двух семестров и 80 баллов – на два экзамена. При оценке работы студентов учитывается следующее: посещение лекций и практических занятий, активная работа в ходе лекций, особенно проблемных и практических занятий, рецензирование научной литературы, составление развернутых планов ответов на вопросы по изучаемому курсу, выполнение письменных заданий по изученному материалу в ходе рейтинговых мероприятий.

## **VII. Материально-техническое обеспечение**

### **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

Компьютерный класс, учебная аудитория для самостоятельной работы  
№ 210 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

**Оснащенность:**

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16\*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процесорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153\*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213\*213 (84"\*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

**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 E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LGLGDX 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153\*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213\*213 (84"\*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 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**

- Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian б
- Qgis 2.18 2.18.6 б WinDjView 2.0.2 б
- Google Chrome – бесплатно
- Kaspersky Endpoint Security для Windows – антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.).
- Альта-ГТД – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- СПС ГАРАНТ аэро – договор № 276/2020 от 01.08.2020.

- Заполнитель – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- Такса – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020.

### **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Раздел VII	Дополнение, включена тематика курсовых работ.	Протокол заседания кафедры от 25.11.2021 № 4
2.	Раздел 5 УМО курса	Внесены изменения в учебно-методические материалы	Протокол заседания кафедры от 26.01.2024 № 6.