

АННОТАЦИЯ
дисциплины (учебного курса)
Б1.В.ОД.2 Основы документоведения

1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)

Цель – изучение документа как сложной информационной системы, получение необходимых представлений студентов о документоведении как о научной дисциплине, о документно - коммуникационной деятельности как о сфере практической деятельности.

Задачами учебного курса является формирование у студентов:

1. понимания общего особенного в историческом процессе развития документа в период с первобытно-общинного строя до настоящего времени;
2. представлений о роли документа в деле формирования информационного пространства, о способах обеспечения общества качественной документированной информацией;
3. представлений об условиях эффективного функционирования документированной информации в оперативной, ретроспективной и прогностической средах;
4. информационной культуры будущих специалистов – историков;
5. изучение основных способов создания документов;
6. рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации;
7. освоение современных требования по составлению документов;
8. получение навыков и техник работы с отдельными видами документов.

2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВО

1. Данная дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативного учебного плана подготовки бакалавров направления подготовки 46.03.01 История, профиль «Историко-культурный туризм».
2. Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс). Специальные требования отсутствуют.
3. Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины: «Историческое архивоведение», «Источниковедение».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила самоорганизации и самообразования; - основные принципы в расстановке приоритетов самоорганизации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы самоорганизации и самообразования; - расставить приоритеты по степени важности как в процессе самоорганизации, так и самообразования; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации и самообразования; - приемами расстановки приоритетных направлений работы; - приемами планирования рабочего времени
<p>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - основы информационной культуры; - основы библиографической культуры; - основы информационной безопасности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности»; - осуществлять аналитико-синтетическую переработку текста; - в соответствии с существующими требованиями нормативных документов осуществлять библиографическую деятельность; - ориентироваться в информационном пространстве; <p>Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
<p>- способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ПК-9)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления работы музея (поиск, работа с фондом, экспозиционная работа и др.); - основные направления работы архива (комплектование фонда, регистрация, хранение, справочная работа и др.); - основные направления работы библиотеки (комплектование фонда, обработка, хранение, обслуживание читателей, справочно-библиографическая работа и др.); - ориентироваться в основополагающих законодательных и нормативных актах, регулирующих музейную, архивную и библиотечную деятельность; - иметь представление об основных классификационных системах УДК, ББК; - иметь представление о работе с электронным каталогом; - иметь представление о приемах поиска информации в сетевых ресурсах.

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в основных процессах, осуществляемых музеем, архивом, библиотекой; - пользоваться электронным каталогом; - использовать ресурсы отечественных и зарубежных информационно-библиотечных и информационно-поисковых систем.
<p>- способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований (ПК-10)</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формами, методами и приемами музейной работы; - формами, методами и приемами архивной работы; - формами, методами и приемами работы в библиотеке; - навыками работы с электронными каталогами библиотек и других информационных центров и баз данных; - навыками формулирования точного поискового запроса; - навыками поисковой работы в различных сетевых ресурсах.
	<p>Знать: основные правила составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования нормативной документации, регламентирующей составление обзоров, аннотаций, рефератов, библиографии; - требования нормативной документации по оформлению обзоров, аннотаций, рефератов, библиографии
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографию; - анализировать информацию, содержащуюся в текстах документов; - выделять основные источники (тексты документов) в процессе отбора для выполнения работ по составлению обзоров, рефератов, библиографии; - сформировать круг изданий, составляющих «информационное ядро» обзора, аннотации, реферата, библиографии;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ориентирования в информационном пространстве; - приемами эффективной поисковой работы; - навыками составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии; - навыками аналитико-синтетической переработки текста; - приемами оформления готового информационного продукта (обзора, аннотации, реферата, библиографии)

4. Содержание дисциплины (учебного курса)

Раздел, модуль	Подраздел, тема	
Документоведение как научная дисциплина	Документоведение как научная дисциплина	
	Документ и его функции. Понятие «документ»	
	Соотношение понятий «документ», «информация», «материальный носитель».	
	Возникновение и развитие документа в России IX-XVI вв.	
	Развитие документа в России XVII – XVIII вв.	
	Развитие документа в России XIX - нач. XX вв.	
	Социальная сущность и функции документа.	
	Основные направления развития современного документоведения	
	Материальные носители документированной информации	
	Развитие документоведения в России в советский период.	
	Классификация документов	
	Основные направления развития современного документоведения	
	Документно - коммуникационная деятельность	Способы документирования
		Признаки документов. Варианты и копии документов
Структура документа		
Текст документа		
Деловое письмо		

Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 2 ЗЕТ.