

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Институт государственного управления и
социально-гуманитарных наук

Кафедра истории

Утверждаю

Директор ИГУ и СГН

 Е.М. Бобкова

« 27 »

2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.В.ДВ.01.01 «Документационный сервис»

на 2024/2025 учебный год

Направление

46.04.01 ИСТОРИЯ

Профиль

Историко-документальное наследие:
управление, сохранение, использование

Квалификация

магистр

Форма обучения

заочная

ГОД НАБОРА 2023

Тирасполь, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.01.01* «Документационный сервис» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 46.04.01 «История» и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

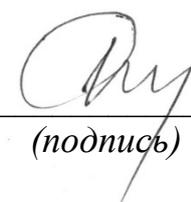
Составитель рабочей программы

Профессор кафедры истории, канд. ист. наук  Тодорашко З.Г.

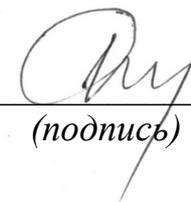
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры истории

«27» 09 2024 г. протокол № 1

Зав. кафедры–разработчика

«27» сентября 2024 г.  Фидельский С.А.
(подпись)

Зав. выпускающей кафедрой

«27» сентября 2024 г.  Фидельский С.А.
(подпись)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Документационный сервис» заключается в формировании у магистрантов комплексного представления о документационной деятельности в современных условиях управления интегрированными информационными ресурсами органов власти и управления, предприятий и организаций всех форм собственности.

Трудно переоценить роль документированной информации, документов в любой сфере человеческой деятельности. Феномен «документ», зародившийся около семи тысячелетий назад, по-прежнему обеспечивает информационно-коммуникационные процессы в обществе.

Глобализация документационной коммуникации требует серьезного внимания к закономерностям процессов документирования, обработки и использования информации.

Документирование информации и управление документационными ресурсами превращается в актуальное направление деятельности, получившее название документационный сервис.

«Документационный сервис» - предоставление услуг по оптимальному формированию информационно-документационного ресурса.

Курс «Документационный сервис» базируется на теории документационной науки – документоведении.

Основная задача – приобрести необходимые знания и умения в сфере документационного сервиса.

2. Место дисциплины в учебном плане и общая трудоемкость

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Документационный сервис» относится к вариативной части блока Б1 и является дисциплиной по выбору.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций
<i>Универсальные компетенции и индикаторы их достижения</i>		
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД УК-2.1 Выстраивает этапы работы над проектом с учётом последовательности их реализации, определяет этапы жизненного цикла проекта; знает теоретические и практические основы организации научно-исследовательской деятельности; понятия, категории, формы научного исследования; этапы подготовки и структуру научно-исследовательской работы; исследовательские возможности теоретических и эмпирических методов исторического исследования; современные методологические подходы и методы для решения научно-исследовательских проблем.
		ИД УК-2.2 определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель проекта, определяет

		<p>исполнителей проекта; умеет проводить теоретический анализ исторической литературы; уметь пользоваться методами исторического исследования; критически оценивать возможность применения конкретных методов научно-исследовательской деятельности.</p> <p>ИД ук-2.3 Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; владеет навыками выбора исследовательского инструментария для реализации конкретного исследовательского проекта, технологиями проектирования и организации научного исследования в своей профессиональной деятельности на основе комплексного подхода; навыками организации индивидуального и коллективного научного исследования; научно обоснованными методами и технологиями в профессиональной деятельности.</p>
--	--	---

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
Обязательные профессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
Тип задач профессиональной деятельности – научно-исследовательский		
<p>Проектирование, организация, реализация и оценка результатов научного исследования в сфере исторической науки и образования;</p> <p>Проектирование, организация, реализация и оценка результатов научного исследования в сфере исторической науки, культуры (искусства).</p>	<p>ПК-3. Способен использовать в исторических исследованиях тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы</p>	<p>ИД-1 ПК-3 знает современные информационно-коммуникационные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации, основные тематические сетевые ресурсы, базы данных; принципы и методы работы с различными источниками информации для решения профессиональных задач.</p> <p>ИД-2 ПК-3 умеет выбирать и применять в исторических исследованиях адекватные тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы; при анализе и обобщении результатов научного исследования критически оценивать информацию, полученную из тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем.</p> <p>ИД-3 ПК-3 владеет навыками поиска и обработки информации на тематических сетевых ресурсах, в базах данных, информационно-поисковых системах, методами и технологиями обобщения и анализа информации на тематических сетевых ресурсах; в базах данных, информационно-поисковых системах.</p>

4.1.4. Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения¹
ца 4.

Задача ПД	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции(при необходимости)	Основание (ПС, анализ опыта ²)
Тип задач профессиональной деятельности - организационно-управленческий			
<p>Организация работы учреждений культуры, управление структурными подразделениями учреждений культуры;</p> <p>Организация работы и управление структурными подразделениями учреждений;</p> <p>Организация работы и управление структурными подразделениями СМИ.</p>	<p>ПК-10. способен к использованию баз данных и информационных систем при реализации организационно-управленческих функций</p>	<p>ИД-1_{ПКр-10} знать современные информационно-коммуникационные технологии, базы данных и информационные системы, основные тематические сетевые ресурсы, необходимые для работы при реализации организационно-управленческих функций.</p> <p>ИД-2_{ПКр-10} уметь применять при реализации организационно-управленческих функций адекватные тематические сетевые ресурсы, базы данных, информационно-поисковые системы.</p> <p>ИД-3_{ПКр-10} владеть навыками поиска и обработки информации на тематических сетевых ресурсах, в базах данных, информационно-поисковых системах.</p>	<p>ПС, анализ опыта</p>
Тип задач профессиональной деятельности - экспертно-аналитический			
<p>Осуществление аналитической работы и разработка экспертиз в сферах профессиональной деятельности;</p> <p>Осуществление аналитической работы и разработка экспертиз в административно-управленческой деятельности;</p> <p>Осуществление экспертно-аналитической</p>	<p>ПК-6. способен к применению современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1_{ПКр-6} знает основные современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; принципы и методы работы с различными источниками информации.</p> <p>ИД-2_{ПКр-6} умеет выбирать и сочетать адекватные современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; учитывать основные требования информационной безопасности.</p> <p>ИД-3_{ПКр-6} владеет навыками, методами и технологиями</p>	<p>ПС, анализ опыта</p>

¹ При наличии сопряженных ПС заполнение раздела является обязательным (минимум, по одной компетенции, учитывающей требования соответствующего ПС)

² Под анализом опыта понимается анализ отечественного и зарубежного опыта, международных норм и стандартов.

работы в СМИ.		применения исторической информации в профессиональной деятельности; методами и технологиями поиска, обработки, обобщения и анализа информации.	
---------------	--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов заочного обучения по семестрам:

Семестр	Количество часов					Форма итогового контроля	
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных			Самост. работы		
	Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан			
3	2 з.е./72 час	12	6	-	6	56	зачет
Итого:	2з.е./72 час.	12	6	-	6	56	4

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Объект и предмет документационного сервиса	20	4	-	-	16
2	Информационно-документационный ресурс	18	2	2	-	18
3	Практическая реализация документационного сервиса	28	-	4	-	22
	Зачет:	4				
	ИТОГО	72	6	6	-	56

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	№ раздела	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
			<i>Раздел 1 Объект и предмет документационного сервиса</i>	

1	I	2	Документационный сервис как научная дисциплина	Учебная литература
2	I	2	Документ и коммуникативные процессы	Учебная литература
	итого	4		
			<i>Раздел 2 Информационно-документационный ресурс</i>	
3	II	2	Системы управленческой и деловой документации в документационном ресурсе организации	Учебная литература
	итого	2		
Итого:		6		

4.4 Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
			<i>Раздел 2. Информационно-документационный ресурс</i>	
1	II	2	Состав, структура, принципы создания документационного ресурса организации и регламентация документных технологий.	Учебная литература и нормативно-методические документы
	итого	2		
			<i>Раздел 3. Практическая реализация документационного сервиса</i>	
2	III	2	Документационный сервис в управлении документацией	раздаточный материал методические документы
3	III	2	Документационный сервис при переходе к электронному документообороту	методические документы
	итого	4		
Итого:		6		

4.5 Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел I	1	Основные понятия и предмет курса	2
	2	Категории в документационном сервисе	4
	3	Документ как объект и предмет в коммуникационном процессе	6

		Конспект учебной литературы «Основы архивоведения»:	
	4	Классификация документов	4
итого			16
Раздел II	5	Управленческая документация и основные типы документации	6
	6	Электронная документация	6
	7	Система деловой документации	6
итого			18
Раздел III	8	Документационные ресурсы организации и их практическая реализация	22
итого			22
ИТОГО			56

Виды СРС:

- 1 - изучение и конспектирование нормативных документов, учебной и научной литературы
- 2 - подготовка рефератов
- 3 - рецензирование научной литературы
- 4 - составление аннотаций научной литературы

5. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены учебным планом

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Количество экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1	Документационный сервис: учебное пособие для студентов высших учебных заведений	Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич	М.: Издательский центр «Акадкмия», 210	1	есть	Представлен студентам
2	Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сборник нормативно-правовых актов ПМР и рекомендации по их выполнению		Тирасполь: ГСУДА ПМР. 2010.	10	есть	ЭБК корпус 6,

3	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / 2-е изд., испр. и доп. (Серия: профессиональное образование).	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	Издательство Юрайт, 2019.	1	есть	представлено
Дополнительная литература						
1	Документационное обеспечение управления: Учебник	Пшенко А.В.	М: Академия, 2015.-224с.	1	есть	ЭБК корпус 6,
2	Документационное обеспечение управления. Практикум	Пшенко А.В., Доронина	М.:Академия, 2015.-160с	1	✓	ЭБК корпус 6,
3	Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие.	Рогожин М.Ю	ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010. – 240с	1	✓	ЭБК корпус 6,
4	Делопроизводство в кадровой службе: Уч. пособ. Электронный вариант	Рогожин М.Ю	М.: Проспект,2010.- 784с.	1	✓	ЭБК корпус 6,
5	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов /– М., 2016. – 408 с.	Н.Н.Куняев, Т.В.Кондрашова, Е.В.Терентьева, А.Г.Фабричных/под общ.ред. д. ю.н., проф. Н. Н.Куняева.	М.,2016.–408с.	1	✓	ЭБК корпус 6,
6	.Документоведение : учебник	Кушнаренок, Н. Н	Киев: Знания, 2004		есть	предоставлен
7	Современное делопроизводство: Уч. пособие	Кирсанова М.В.	Новосибирск: Инфра-М,2005	1	есть	ЭБК корпус 6,
7	Документационное обеспечение управления: Учебник	Румынина Л.А.	М.: Академия,2011.- 224с	1	✓	ЭБК корпус 6,
8	Кадровое делопроизводство: Уч. пособие М.: Академия,2015.-224с.	Вялова Л.М.	. Академия,2015.- 224с.	1	✓	ЭБК корпус 6,
Итого по дисциплине: % печатных изданий __100%__: % электронных __100%__						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины используются информационно-правовые системы Российской Федерации «Консультант-Плюс», «Гарант», Портал "Гуманитарное образование" <http://www.humanities.edu.ru/>, Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>, Электронная библиотека Гумер - <http://www.gumer.info/>, Интернет-библиотека IQlib <http://www.iqlib.ru>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обучение по данной учебной дисциплине предполагает следующие формы занятий:

- *аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя,*
- *обязательная самостоятельная работа студента* по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических средств обучения,
- *индивидуальная самостоятельная работа студента* под руководством преподавателя,
- *индивидуальные консультации.*

По курсу организуются следующие практические занятия:

- *проблемные* (обсуждение проблем, связанных с содержанием темы или раздела курса; студенты получают задание предварительно отобрать, сформулировать и разрешить проблемы; групповая дискуссия по проблемам и пр.);
- *тематические* (внимание акцентируется на актуальной теме курса и наиболее важных и существенных ее аспектах);
- *ориентированные* (предмет – новые аспекты известных тем или способов решения уже поставленных и изученных проблем, новые публикации в профессиональной печати);
- *системные* (раздвигаются границы знаний студентов по курсу, обнаруживаются причинно-следственные связи явлений, осуществляется выход за рамки учебного курса).

Активные методы обучения включают в себя любые способы, приемы, инструменты разработки, проведения и совершенствования процесса обучения чему-либо, которые отвечают следующим требованиям:

- приоритет характеристик, запросов, особенностей обучающихся в разработке и организации процесса обучения;
- сотрудничество обучающихся и преподавателя в планировании и реализации всех этапов процесса обучения (от определения учебных целей до оценки степени их достижения);
- активное, творческое, инициативное участие обучающихся в процессе получения необходимого им результата обучения;
- максимальная приближенность результатов обучения к сфере практической деятельности обучающихся; пригодность результатов к практическому внедрению, развитию и совершенствованию после окончания обучения;
- развитие - наряду со специфическими изучаемыми навыками - приемов эффективного обучения.
- информационные методы обучения (проблемная лекция, лекция-дискуссия (лекция-обсуждение), комплексная лекция (лекция-панель, лекция вдвоем), письменная программированная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками (метод контрольного изложения), лекция-конференция).

– При активных методах обучения большое внимание уделяется именно практической основе передаваемых слушателям знаний, навыков и умений. Рекомендуется применять

следующие формы: тренинги, программированное обучение, групповые обсуждения (обучение в сотрудничестве).

Аудиторные занятия со студентами проходят в форме лекций и семинаров. Во время *лекции* рекомендуется составлять ее конспект, который должен быть дополнен во время самостоятельной работы и использован для подготовки к зачету или экзамену.

При подготовке к *семинарским занятиям* рекомендуется прочитать учебный материал по заявленной теме, сформировать перечень вопросов для преподавателя и наиболее сложные для понимания проблемы, которые могут быть специально рассмотрены на семинаре по запросу студентов. При подготовке к семинару следует просмотреть конспекты лекций по теме семинара и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы семинарского занятия. Студент должен быть готов ответить по каждому вопросу семинарского занятия, делать дополнения, принимать участие в обсуждении вопросов и проблем, вынесенных на семинарское занятие. Кроме того, самостоятельная подготовка студентов к семинару предполагает: повторение ранее пройденного материала, разработку студентами докладов (устных выступлений, презентаций с использованием компьютерной и видео техники, защиты проектов, эссе или рефератов) по предложенным темам.

Реферат (доклад, сообщение) является частью учебного процесса и важным звеном самостоятельной подготовки. В рамках курса по политическому анализу и прогнозированию предлагается традиционная форма написания по предложенной кафедрой тематике. Исследуется конкретная политологическая проблема, выявляется ее теоретическая и практическая значимость. Тематика является примерной, может корректироваться и дополняться в зависимости от меняющейся политической реальности с учетом интересов студента. При выборе темы реферата, как и эссе, нужно учитывать перспективу использования материалов реферата для развития и углубления темы в последующей научно-исследовательской работе: конкурс, олимпиада, конференция, курсовой проект, выпускная квалификационная работа.

Типичной для студенческого реферата является следующая структура: план, введение, основная часть, заключение, библиография, приложение (таблицы, рисунки, схемы, графики). Требования, предъявляемые к плану реферата: он должен содержать вопросы, необходимые для полного взаимосвязанного и логичного раскрытия темы, однако в нем не должно быть вопросов, ответы на которые частично содержатся в предыдущих или последующих разделах работы. План реферата, разработанный студентом, рекомендуется обсудить с ведущим преподавателем, чтобы убедиться в правильности последующей работы.

Самостоятельность студента проявляется в организации поиска и отбора литературы с помощью библиотечного каталога, методических указаний, предлагаемых кафедрой, поисковых систем Интернет и советов преподавателя. В результате должен быть создан список, включающий в себя как минимум 10 названий, при этом учебники, словари и справочники в это список не входят. Библиография включает литературу, использованную при подготовке и написании реферата. Источники располагаются в алфавитном порядке, при этом указывается: автор, название текста, издание, в котором этот текст представлен (сборник, журнал), место, название издательства, год издания, количество страниц.

Рисунки, таблицы, схемы, список литературы и приложения включаются в общую нумерацию. Заголовки разделов основной текстовой части реферата нумеруются арабскими цифрами, пишутся прописными буквами или выделяются шрифтом. При использовании цитат обязательны сноски.

Реферат оценивается по следующим основным критериям:

- актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота анализа факторов, явлений, процессов по теме;
- информационная насыщенность, новизна, простота изложения материала;
- структурная организованность, логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;
- анализ и оценка различных точек зрения по данной проблеме, наличие собственного отношения;
- убедительность, аргументированность и практическая значимость предложений и выводов, сделанных в реферате;
- правильное оформление текста работы и библиографического списка.

Дисциплина «Документационный сервис» ориентирована на формирование у обучающихся аналитических, прогностических навыков и умений, овладение которыми позволит сформировать целостное представление о государственной системе делопроизводства, организации управления документооборотом и работой служб документационного управления. Одной из главных задач дисциплины является формирование представления о государственном управлении в сфере документированной информации в условиях информатизации общества и государства. Поэтому участие в дискуссиях и качественное выполнение заданий преподавателя очень важны для освоения дисциплины. Задания, которые необходимо выполнить в процессе изучения дисциплины, построены таким образом, чтобы каждый студент мог рассмотреть теоретический, и практический аспект государственного управления. Особое внимание студентам при выполнении заданий следует обратить на умение аналитически работать с различными источниками, излагать свою точку зрения.

В процессе обучения проводятся лекции и семинарские занятия для практического закрепления полученных навыков и обсуждения лекционного материала.

Целесообразно рассмотреть теоретические проблемы курса в лекциях, а затем вернуться к этому материалу, но уже в аспекте практического применения, уделяя внимание анализу конкретных ситуаций и кейсов на практических занятиях.

Семинары проводятся в форме дискуссий по тематике предыдущих лекций. В ходе семинарских занятий студенты могут выступать с докладами по тематике семинара. Семинарские занятия распределены по разделам, что позволяет выносить на них те или иные темы определенного раздела, а при сокращении количества часов семинарских занятий часть тем может быть вынесена на самостоятельное изучение.

Работа на практических занятиях совмещается с элементами семинарских и предполагает обсуждение современной практики государственного и муниципального управления и его документационного обеспечения

Самостоятельная работа предполагает изучение рекомендованной литературы, поиск информации по вопросам семинара в учебной и научной литературе в библиотеке, медиатеке и Интернет-ресурсах; анализ и структурирование найденной информации.

Изучение дисциплины строится на систематическом изложении материала в виде лекций, выполнении практических заданий, домашних заданий, а также на регулярном самостоятельном повторении пройденного материала и чтении специальной литературы.

Для успешного освоения дисциплины проектирование образовательных технологий строится на следующих принципах:

- взаимосвязи полученных теоретических знаний с получением практических навыков;
- перехода учебной аудиторной деятельности к самостоятельной познавательной деятельности.

В процессе освоения дисциплины используются следующие виды учебной работы:

- лекционные формы проведения занятий;

– практические (семинарские) занятия с использованием современных информационных технологий;

– активные и интерактивные формы проведения аудиторных занятий.

Все перечисленные методы преподавания необходимо сочетать с внеаудиторной работой в виде самостоятельного освоения дисциплины, которая поможет сформировать и развить профессиональные навыки студентов.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Специализированных аудиторий, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т.д.) не имеется, поэтому большинство занятий проводится в классических учебных аудиториях. Однако для проведения интерактивных занятий используется мультимедийная аудитория (компьютерный класс) института, рассчитанный на 30 студентов. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единым центром управления, оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео- и аудиоинформации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории включает мультимедийный проектор, автоматизированный проекционный экран, акустическую систему, а также интерактивную трибуну преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Кроме этого, в арсенале преподавателя имеется переносные мультимедийный проектор и экран, которые можно использовать в любой классической аудитории.

Работа с источниками, учебными, справочными и научными изданиями по дисциплине обеспечивается книжным фондом методического кабинета института, а также электронными версиями базовых учебников и хрестоматий.

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Документационный сервис» составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 46.04.01 История и основной профессиональной образовательной программы по профилю подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

9. Технологическая карта дисциплины

(заочная форма обучения)- Курс 2, семестр 3, группа ИГ23ВР68ИС

Преподаватель-лектор З.Г. Тодорашко

Преподаватель, ведущий практические занятия – З.Г. Тодорашко

Кафедра истории