Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.07.2025 19:15:13
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документоведение

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки

«Документационное обеспечение управления»

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры менеджмента
и документационного обеспечения
«28» августа 2024, протокол №1
Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
Зайцевский И.В.

Москва 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ..... 4
1.1. Наименование дисциплины..... 4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....4
1.3. Цель освоения дисциплины..... 4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..... 5
2.1. Объем дисциплины..... 5
2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО)..... 5
2.3. Краткое содержание разделов и тем..... 7
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ....9
3.1. Планы практических занятий..... 9
3.2. Вопросы для самоконтроля..... 12
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..... 14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ..... 15
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования..... 15
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций..... 16
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения..... 17
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения..... 18
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..... 19
6.1. Основная и дополнительная учебная литература..... 19
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».... 20
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... 21
6.4. Материально-техническая база..... 22
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА..... 23
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... 24

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре менеджмента и документационного обеспечения, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.22).

Данная дисциплина является базовой для освоения всех последующих профессиональных дисциплин, в частности, для освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечение управления», «Электронный документооборот организации», «Источниковедение» и др. Дисциплина «Документоведение» непосредственно связана с такими дисциплинами, как «Архивоведение» и «Источниковедение».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование умений распознавать документы любой видовой и отраслевой принадлежности и любого формата данных, выявлять и использовать связи между документами.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	**Индикаторы достижения компетенций**	**Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций**
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	*ОПК-3.1. Знать:* *- теоретические основы документоведения и архивоведения;* *- основы документационной деятельности и архивного дела.*	ОПК-3.1. Знать: - теоретические основы документоведения; - основы документационной деятельности.
	ОПК-3.2. Уметь: *- определять современные проблемы науки и практики в области документоведения и архивоведения:* *- определять профессиональные*	ОПК-3.2. Уметь: - определять современные проблемы науки и практики в области документоведения; - определять профессиональные задачи в

	задачи в области документоведения и архивоведения: *- использовать механизмы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения*	области документоведения; - использовать механизмы решения поставленных задач в области документоведения
	ОПК-3.3. Владеть: *- владеть навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения*	ОПК-3.3. Владеть: - владеть навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	**ОФО**		**ЗФО**	
	Всего часов	**Семестры**	**Всего часов**	**Курс**
Контактная работа (всего)	**56**	**1**	**26**	**1**
в том числе:				
- лекции (ЛЗ)	*28*	*1*	*16*	*1*
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)	*28*	*1*	*10*	*1*
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
Самостоятельная работа студента (всего)	**16**	**1**	**46**	**1**
СРС	*7*	*1*	*37*	*1*
КОНТРОЛЬ	*9*		*9*	
в том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену)	*9*	*1*	*9*	*1*
Общая трудоемкость: **(всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)**	**2 / 72**	**1**	**2 / 72**	**1**
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**семестры:**		**курс:**	
зачет				
экзамен	*1*		*1*	

2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО)

Тематический план ОФО

№ п/п	**Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)**	**Кол-во часов**								
		Всего часов по ФГОС	**Контактная работа**				**Самостоятельная работа студентов**			
			Всего ауд. часов	**ЛЗ**	**ПЗ**	**Консультации**	**Всего часов СРС**	**СРС**	**контроль СРС**	
									текущий	**промежуточный**
1.	Документоведение как научная дисциплина (ОПК-3)	10	8	2	6		2	2		

2.	Документ как социокультурный феномен. Свойства и структура документа (ОПК-3)	11	10	4	6		1	1		
3.	Классификация документов (ОПК-3)	3	2	2			1	1		
4.	Знаки и знаковые системы в документировании (ОПК-3)	5	4	4			1	1		
5.	Способы и средства документирования (ОПК-3)	3	2	2			1	1		
6.	Носители документированной информации (ОПК-3)	3	2	2			1	1		
7.	Системы документации (ОПК-3)	5	4	4			1	1		
8.	Комплексы документов. Информационные ресурсы (ОПК-3)	13	12	4	8		1	1		
9.	Документная коммуникация. Документационная деятельность (ОПК-3)	13	12	4	8		1	1		
Подготовка к экзамену		6					6			6
Всего часов:		**72**	**56**	**28**	**28**		**16**	**10**		**6**

Тематический план ЗФО

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов								
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов		
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС
										текущий / промежуточный
1.	Документоведение как научная дисциплина (ОПК-3)	11	6	2		4		5	5	
2.	Документ как социокультурный феномен. Свойства и структура документа (ОПК-3)	8	4	2		2		4	4	
3.	Классификация документов (ОПК-3)	5	1	1				4	4	
4.	Знаки и знаковые системы в документировании (ОПК-3)	5	1	1				4	4	
5.	Способы и средства документирования (ОПК-3)	6	2	2				4	4	
6.	Носители документированной информации (ОПК-3)	6	2	2				4	4	
7.	Системы документации (ОПК-3)	6	2	2				4	4	

8.	Комплексы документов. Информационные ресурсы (ОПК-3)	8	4	2		2		4	4		
9.	Документная коммуникация. Документационная деятельность (ОПК-3)	8	4	2		2		4	4		
Подготовка к экзамену		9						9			9
Всего часов:		**72**	**26**	**16**		**10**		**46**	**37**		**9**

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина

Понятийный аппарат документоведения. Объект, предмет и задачи документоведения. Структура документоведения. Прикладные направления документоведения. Управленческое документоведение. Криминалистическое документоведение. Технотронное документоведение. Становление и развитие документоведения. Зарождение документоведения. Развитие документоведения в XX столетии. Документоведение на современном этапе.

Место документоведения в системе наук.

Методы документоведческих исследований.

Тема 2. Документ как социокультурный феномен. Свойства и структура документа

Происхождение документа. Понятие «документ». Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность и функции документа.

Свойства документированной информации. Информационные уровни документа. Структура документированной информации. Реквизиты документа, их историческое развитие. Формуляр документа. Формуляр-образец документа. Метаданные. Юридическая сила и юридическая значимость документа.

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

Тема 3. Классификация документов

Цель и основные методы классификации. Исторические предпосылки и основания классификации документов. Семанитические классификации. Классификации носителей документированной информации. Классификации по способу документирования. Функциональные классифиации. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени.

Тема 4. Знаки и знаковые системы в документировании

Понятие документирования. Кодирование информации. Знаки и знаковые системы, их классификация. Письмо. Изобразительное документирование. Документирование на формальных (искусственных) языках. Системы записи. Стенография. Шифрование информации.

Тема 5. Способы и средства документирования

Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись. Перфорирование. Аналоговая механическая звукозапись. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Оптическая (лазерная) и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография и 3D-моделирование. Документирование с использованием технологии флеш-памяти и нанотехнологий. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.

Тема 6. Носители документированной информации

Древнейшие материалы для письма. Бумага. Фотографические носители. Носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флеш-памяти. Носители объемного изображения. Влияние типа носителя на информационную емкость, долговечность и стоимостьдокумента.

Тема 7. Системы документации

Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Система организационно-распорядительной документации (ОРД). Система плановой документации. Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации. Система отчетной документации. Система договорной документации (договоры, контракты, соглашения). Кадровая информационно-документационная система. Система научно-исследовательской документации. Система конструкторской документации. Система проектно-сметной документации. Система технологической документации. Система документов, фиксирующих информацию о природе как объекте человеческой деятельности. Патентная документация. Система документации по стандартизации.

Унифицированные системы документации.

Классификаторы документированной информации.

Тема 8. Комплексы документов. Информационные ресурсы

Документальные фонды организаций. Архивные комплексы. Документные ресурсы библиотек и музеев. Комплексы научно-технической, статистической, правовой информации. Персональные комплексы документированной информации. Распределённые комплексы электронных документов. Информационные ресурсы.

Тема 9. Документная коммуникация. Документационная деятельность

Сущность и особенности документной коммуникации. Документные потоки. Документные каналы и транзитные системы. Коммуникационные барьеры.

Основные виды документационной деятельности. Создание (производство) документов. Обработка документов. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Поиск документов. Использование документов. Управление документацией.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы практических занятий

Практическая работа № 1
по теме «Становление и развитие документоведения»

Цель занятия - формирование системы знаний о закономерностях развития документа и систем документации; навыков работы с информацией.

Задание:

1. Ознакомиться с текстами трудов дореволюционных авторов:

1) Варадинов Н. Делопроизводство, или Теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самых дел, с приложением к оным образцов и форм (СПб., 1857 г.);

2) Вельдбрехт В. Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм (СПб., 1854 г.);

3) Русанов Ф. Канцелярский самоучитель, или Краткое руководство к познанию делопроизводства присутственных мест, с прибавлением форм переписки и канцелярских документов (М., 1839 г.).

2. Дать ответы на вопросы:

1. Какое содержание Н. Варадинов вкладывает в понятие «внутренние свойства» документов?

2. Составьте схему классификации документов, предложенную в труде Н. Варадинова.

3. Какие виды архивов выделяет В. Вельдбрехт? Какие дела поступают в каждый из них?

4. Какие операции с документом должен был выполнить делопроизводитель XIX века при его получении? (По работе В. Вельдбрехта.)

5. Почему Ф. Русанов большое значение придает самообразованию канцелярских служителей?

6. Сравните круг вопросов, включаемых Н. Варадиновым в предмет теоретического делопроизводства, с областями исследования современного документоведения. Есть ли в современном документоведении разделы, которые не затрагивал в своем труде Н. Варадинов?

Практическая работа № 2
по теме «Свойства и структура документа»

Цель занятия - формирование представлений о видовом многообразии документов, функциональном назначении, характере информации каждого вида документов; формирование навыков работы с документами.

Задание: найти произведения литературы и искусства, в которых фигурирует какой-либо документ. Определить функции документа в тех отношениях, которые возникают в произведении. Пояснить, в чем конкретно реализуется каждая из функций. Для выполнения работы можно использовать произведения из любых областей литературы и искусства, как классических, так и современных (это может быть художественная литература, кинематограф, песенное творчество, изобразительное искусство и т. д.). Результаты работы необходимо оформить в виде таблицы:

Название произведения (с выходными данными)	**Наименование вида**	**Функции документа (в чем они проявляются)**

Практическая работа №3
по теме «Основные функциональные системы документации»

Цель занятия – формирование умения ориентироваться в многообразии форм и видов документов.

Задание: изучить основные виды документов, определить их назначение в практике управления и заполнить предложенную таблицу:

№ п/п	**Наименование вида документа**	**Определение**	**Функция**
1	Акт		
2	График		

3	Заявление		
4	Докладная записка		
5	Объяснительная записка		
6	Письмо		
7	Положение		
8	Приказ		
9	Протокол		
10	Служебная записка		
11	Устав		
12	Постановление		
13	Распоряжение		
14	Телеграмма		
15	Справка		
16	Штатное расписание		
17	План		
19	Телефонограмма		
20	Договор		
21	Соглашение		
22	Личная карточка		
23	Личный листок по учету кадров		
24	Отчет		
25	Трудовая книжка		

Практическая работа №4
по теме «Документационная деятельность»

Цель занятия – формирование способностей критически анализировать базовую информацию по документоведению.

Задание:

1. Выявить круг профессиональных периодических изданий, освещающих проблемы, вопросы документоведения и документационного обеспечения управления.
2. Провести анализ периодических изданий.
3. Заполнить предложенную таблицу таблиц:

Наименование периодического издания	Справочные (выходные данные)	Форма выпуска (печатное, электронное)	Читательское назначение	Основные разделы (рубрики)	Пример статьи в рубрике

3.2. Вопросы для самоконтроля

1. Предмет и объект документоведения.
2. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
3. Место документоведения в системе наук.
4. Методы исследования документоведческих проблем.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его трансформация.
7. Функции «документа» в современном социуме.
8. Взаимосвязь информации и документа.
9. Оперативная, ретроспективная, перспективная среды существования документа.
10. Понятие «электронный документ».
11. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).
12. Понятие «документирования информации».
13. Знак и знаковая система в документировании.
14. Этапы развития письма.
15. Цель создания и рамки применения искусственных языков.
16. Документы на новейших носителях информации.
17. Текстовое документирование и этапы его развития.
18. Стенография: причины возникновения и область применения.
19. Штриховое кодирование.
20. Виды документирования: общее и особенное.
21. Содержание понятия «система документирования».
22. Общая характеристика способов документирования.
23. Эволюция ручных пишущих средств в исторической ретроспективе.
24. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
25. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
26. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
27. Современные способы документирования с использованием новых технологий.
28. Содержание понятия «материальный носитель документированной информации».
29. Древнейшие материалы для документирования.
30. Бумага: технологии и особенности производства.
31. Бумага: свойства, виды, форматы.
32. Специфика кинофотоматериалов.
33. Достоинства и недостатки современных материальных носителей документированной информации.

34. Сущность понятия «свойства документированной информации».

35. Способы измерения информации.

36. Категории, характеризующие свойства документированной информации.

37. Общая характеристика реквизита документа.

38. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.

39. Условия придания документу юридической силы.

40. Общие требования к тексту документа.

41. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.

42. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.

43. Виды стилей.

44. Принципы построения текстов.

45. Унификация текста документа.

46. Редактирование текста документа.

47. Методы классификации документов.

48. Семантические классификации документов.

49. Классификации документов по функционально-целевому назначению.

50. Черновики, подлинники, оригиналы: понятие, специфика, разновидности.

51. Копия документа. Виды копий.

52. Понятие системы документации. Возникновение и развитие систем документации.

53. Тенденции исторического развития систем документации.

54. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.

55. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.

56. Унифицированные системы документации.

57. Специфика «информационных» и «документных» ресурсов.

58. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов.

59. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Их различие.

60. Сложные комплексы. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов.

61. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов.

62. Специфика документной коммуникации.

63. Документные потоки и документные каналы в документной коммуникации.

64. Специфика коммуникационных барьеров.

65. Направления и виды документной деятельности.

66. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности».

67. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

68. Современные информационно-поисковые системы.

69. Основные формы использования документной информации.
70. Управление документацией в современных условиях.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На

семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, семинарских занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
ОК	**общепрофессиональные компетенции**
ОПК -3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты,

методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требования можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

Завершающий – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде ***текущего контроля***).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися очной и заочной формы обучения экзамена. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам (или контрольного тестирования). Экзаменационный билет содержит один теоретический вопрос и один специальный. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	**Оценка «хорошо»**	**Оценка «удовлетворительно»**	**Оценка «неудовлетворительно»**
Оценка «зачтено»			**Оценка «не зачтено»**
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей			
Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента			
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций **высокого (эталонного) уровня** для решения профессиональных задач	**Оценка «хорошо»** свидетельствует о наличии сформированных компетенций **стандартного уровня** для решения профессиональных задач	**Оценка «удовлетворительно»** свидетельствует о наличии сформированных компетенций **порогового уровня** для решения профессиональных задач	**Оценка «неудовлетворительно»** свидетельствует об **отсутствии сформированных компетенций** для решения профессиональных задач

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к экзамену	**Формируемые компетенции**
Теоретические вопросы	
1. Предмет и задачи документоведения. Методы документоведческих исследований. Основные этапы развития отечественного документоведения и делопроизводства	ОПК-3
2. Основные этапы развития отечественного документоведения и делопроизводства	ОПК-3
3. Происхождение документа. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Определение документа в законодательных и нормативных актах	ОПК-3
4. Социальная сущность и функции документа	ОПК-3
5. Знаки и знаковые системы в документировании, их классификация	ОПК-3
6. Способы документирования	ОПК-3
7. Технотронные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика	ОПК-3
8. Свойства и структура документированной информации. Информационные уровни документа и способы измерения документированной информации	ОПК-3
9. Классификация документов. Цель, методы, основания классификации документов	ОПК-3
10. Понятие «документные ресурсы». Основные виды документных ресурсов Российской Федерации	ОПК-3
Практические вопросы	
1. Основные технологии и средства копирования и размножения документов. Технология сканирования документов и программные средства для оптического распознавания текста	ОПК-3
2. Современные требования к оформлению текстов служебных документов. Редактирование документов	ОПК-3
3. Электронные документы и их особенности. Основные требования к составлению электронных документов	ОПК-3
4. Складывание систем документации. Функциональные и корпоративные системы	ОПК-3
5. Система организационно-распорядительной документации.	ОПК-3

Основные требования к оформлению организационно-правовых и распорядительных документов	
6. Система справочно-аналитической и справочно-информационной документации. Требования к оформлению основных видов документов этой системы	ОПК-3
7. Система научно-технической документации. Основные группы и виды технических документов. Патентная документация и стандарты	ОПК-3
8. Документы по личному составу, их классификация, основные требования к составлению	ОПК-3
9. Экспертиза ценности документов и её задачи. Принципы, критерии и методы анализа ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов	ОПК-3
10. Конфиденциальное делопроизводство	ОПК-3

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися очной и заочной формы обучения экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен по дисциплине «Документоведение» преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по экзаменационным билетам (или в форме контрольного тестирования), которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.

2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Гордукалова Г.Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение: учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич; науч.ред Г.В. Михеева. – СПб.: Профессия, 2013. – 320 с.

2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд. — Москва : Логос, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/163044

3. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Горизонт, 2013. - 370 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-904977-37-5; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208

Дополнительная литература

4. Егорова, Л.Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях : [16+] / Л.Б. Егорова, Н.А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1 (конец IX — начало XX в.). – 333 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451

5. Историческое документоведение : учебно-методическое пособие / составитель Т. Н. Козловская. — Тольятти : ТГУ, 2014. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139885

6. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-3873-0. — Текст : электронный //

Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/113186

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100%on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. http://www.e-mcfr.ru.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. http://irbis.hgiik.ru.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. http://elibrary.ru/ Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. http://carta.hgiik.ru. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://window.edu.ru

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://school-collection.edu.ru

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://fcior.edu.ru

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа

10. https://docplan.ru – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. https://www.gost.ru/portal/gost/ - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

12. http://base.garant.ru - справочная правовая система «Гарант».

13. http://www.rusarchives.ru/ - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

14. https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/ - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

15. http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015 - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspesky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspesky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 315, 309, 303);

- лаборатория информационных технологий (ауд. 309), компьютерный класс (ауд. 303).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обусловливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития

исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-

камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.