



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

**Челябинск
ЧГИК
2026**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

А 53 Аналитико-синтетическая переработка информации : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 42 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	8
4.1.1. Матрица компетенций.....	9
4.2. Содержание дисциплины.....	10
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	12
5.1. Общие положения.....	12
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	13
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	13
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	13
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы.....	19
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕШАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	20
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	20
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	22
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	22
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	23
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	23
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	24

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	25
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	25
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	26
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	27
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	27
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	27
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	27
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	34
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	34
6.3.4.5. Тестовые задания.....	34
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	35
7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	35
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	35
7.2. Информационные ресурсы.....	36
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	36
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	36
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	37
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	38
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	41

АННОТАЦИЯ

1.	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.02 Аналитико-синтетическая переработка информации.
2.	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ обработки документов обучающимися для практического использования в документоведческой и архивоведческой деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении теоретических и методических основ аналитико-синтетической обработки информации; – освоении технологического цикла обработки документа; – формировании знаний о системе инструктивно-нормативной документации, используемой при обработке документов.
4.	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-3.
5.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6; в академических часах – 216.
6.	Разработчики	Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикато ра	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.	Знать	основы системного подхода, методы пойс- ка, анализа и синтеза информации	основы системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации
	УК-1.2.	Уметь	осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставлен- ных задач в професси- ональной сфере	осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач в профессиональной сфере
	УК-1.3.	Владеть	навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации в изменяющейся ситу- ации	навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации в изменяющейся ситуации
ПК-3. Способен осуществлять организационн ое, документацион ное и информационн ое обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	Знать	общие принципы по- строения документной системы, системы управления докумен- тами, организации службы документаци- онного обеспечения управления	общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления
	ПК-3.2.	Уметь	осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации	осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации
	ПК-3.3.	Владеть	навыками информаци- онно-документацион- ного обеспечения де-	навыками информационно- документацион-ного

			тельности аппарата управления организа- ции	обеспечения деятельности аппарата управления организации
--	--	--	---	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана, и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Основы информационной культуры», «Редактирование документов».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационное обеспечение управления, «Информационный менеджмент», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»; прохождении учебной ознакомительной практики и производственной преддипломной практики; подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216
– Контактная работа (всего), в том числе:	42
лекции	10
практические занятия	14
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	<i>4</i>
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	2
консультации (конс.)	10
контроль самостоятельной работы (КСР)	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	167
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

**(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

**Заочная форма обучения
с применением исключительно дистанционных технологий**

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость	Виды учебной работы, включающая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	практ.	конс.	КС Р		
Раздел (модуль) 1. Виды и результаты аналитико-синтетической переработки информации							
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	35	1	2	–	–	32	–
Тема 2. Формирование библиографической записи	34	2	2	–	–	30	–
Тема 3. Систематизация документированной информации	34	2	2	–	–	30	–
Тема 4. Аннотирование и реферирование информационных ресурсов	33	1	2	–	–	30	–
Консультации	6	–	–	6	–	–	–
КСР	2	–	–	–	2	–	–
Итого во 1 сем.	144	6	8	6	2	122	–
Раздел (модуль) 2. Продукты аналитико-синтетической переработки информации в деятельности архивных учреждений							
Тема 5. Архивные описи и каталоги	19	2	2	–	–	15	–
Тема 6. Путеводитель как вид архивного справочника	18	1	2	–	–	15	–
Тема 7. Обзоры архивных документов	18	1	2	–	–	15	–
Консультации	4	–	–	4	–	–	–
КСР	2	–	–	–	2	–	–
Экзамен 2 семестр	11	–	–	–	–	–	Экзамен контроль – 7 ч. конс. ПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого во 2 сем.	72	4	6	4	2	45	11
Всего по дисциплине	216	10	14	10	4	167	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	УК-1	ПК-3
Раздел (модуль) 1. Виды и результаты аналитико-синтетической переработки информации		
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	+	+
Тема 2. Формирование библиографической записи	+	+
Тема 3. Систематизация документированной информации	+	+
Тема 4. Аннотирование и реферирование информационных ресурсов	+	+
Раздел (модуль) 2. Продукты аналитико-синтетической переработки информации в деятельности архивных учреждений		
Тема 5. Архивные описи и каталоги	+	+
Тема 6. Путеводитель как вид архивного справочника	+	+
Тема 7. Обзоры архивных документов	+	+
Экзамен 1 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел (модуль) 1. Виды и результаты аналитико-синтетической переработки информации

Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации. Основы аналитико-синтетической обработки документа как учебная дисциплина. Понятийный аппарат курса. Взаимосвязь аналитического и синтетического методов обработки документов.

Виды аналитико-синтетической обработки документов: составление библиографического описания (БО); индексирование (координатное индексирование, предметизация, систематизация); аннотирование; реферирование; составление обзоров. Структура и функции системы коммуникаций. Обработка документа в организациях системы документальных коммуникаций (издательской, книготорговой, библиотечной, библиографической, музейной, научно-информационной и т.д.). Стандартизация терминологии и технологии процессов аналитико-синтетической обработки.

Тема 2. Формирование библиографической записи. Библиографическое описание как библиографическая характеристика документа, назначение библиографического описания. Потребительские свойства библиографического описания. Библиографическое описание как процесс и конечный результат аналитико-синтетической обработки документов, основной элемент различных видов информации о документе. Виды библиографического описания, этапы составления.

Объект и функции библиографического описания, требования, предъявляемые к нему. Определение библиографической записи. Соотношение библиографического описания и библиографической записи. Выбор первого элемента библиографической записи, его значение. Виды библиографических записей в зависимости от различных признаков: от объекта записи, полноты набора элементов. Библиографическая запись под заголовком, под заглавием.

Тема 3. Систематизация документированной информации. Значение и роль систематизации. Сущность метода систематизации. Соотношение понятий «индексирование» и «систематизация». ГОСТ 7.59-2003 «Индексирование документов. Общие требо-

вания к систематизации и предметизации». Применение метода систематизации в различных сферах деятельности и ИПС.

Классификационные системы, используемые в России: Универсальная десятичная классификация (УДК); Библиотечно-библиографическая классификация (ББК); Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГР НТИ); Десятичная классификация М. Дьюи (ДКД); Классификатор правовых актов (КПА); Межгосударственный классификатор стандартов (МКС); Международная патентная классификация (МПК); Схема единой классификации (СЕК). Общая и частная методики систематизации.

Тема 4. Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов. Аннотирование как процесс аналитико-синтетической обработки документов. Понятие «аннотация». ГОСТ Р 7.0.99–2018. Реферат и аннотация. Общие требования. ГОСТ 7.86-2003 Издания. Общие требования к издательской аннотации. Аннотация как средство раскрытия содержания документа. Функции аннотаций. Классификация (виды) аннотаций по функциональному (общественному) назначению, способу характеристики первичного документа. Особенности аннотирования документов различного целевого и читательского назначения, видов изданий, матриальной конструкции.

Определение понятия «реферат». Назначение, задачи и функции реферата. Сущность реферирования. Классификация рефератов по: содержанию, цели реферирования, числу обработанных документов, форме. Анкетный и избирательный методы реферирования. Этапы реферирования. Структура рефератов различного вида. Выбор смысловых единиц. Формализация и макетирование в процессе реферирования. Роль отраслевой специфики в составлении реферата. Редактирование рефератов.

Раздел (модуль) 2. Продукты аналитико-синтетической переработки информации в деятельности архивных учреждений

Тема 5. Архивные описи и каталоги. Опись как старейшая форма обязательных архивных справочников, ее функциональное назначение. Определение понятия «архивная опись» по ГОСТ Р 7.0.8-2025. Структура современной архивной описи, табличная форма подачи информации, количество экземпляров и их использование. Электронные форматы предоставления описей на сайтах государственных архивов страны.

Архивные каталоги как обязательные межфондовые архивные справочники, нормативное определение понятия. Целевое назначение архивных каталогов, их основные отличия от описей. Система архивных каталогов: ее состав. Конкретные виды архивных каталогов, особенности их функционирования. Содержательное наполнение и графическое оформление архивных каталожных карточек. Общая специфика архивной каталогизации: процессы систематизации и индексирования.

Тема 6. Путеводитель как вид архивного справочника. Понятие «архивный путеводитель», его назначение и справочные функции. Путеводители в составе обязательных архивных справочников. Этапы становления архивных путеводителей в нашей стране. Виды архивных путеводителей и их целевое назначение. Основные требования и подходы к составлению путеводителей.

Типовая структура архивных путеводителей: основная часть и справочный аппарат. Краткий очерк по истории архива как вводная часть справочника, особенности его подготовки. Характеристика фонда, ее составляющие. Порядок расположения характеристик фондов в путеводителях. Список фондов архива, особенности его размещения. Состав вспомогательных указателей путеводителей и другие сведения библиографического характера в составе справочного аппарата путеводителей.

Тема 7. Обзоры архивных документов. Определение понятий «обзор», «обзорная информация», «обзорное издание». Назначение, задачи, специфика обзоров. Различие между обзором, аннотированием и реферированием. Классификация обзоров. Характеристика видов обзоров, их функции. Сферы применения обзорной информации.

Требования, предъявляемые к обзорам. Методы и процесс составления библиографического (сигнального, источниковедческого), реферативного (аналитического, фактографического) и монографического (концептуального) обзоров. Структура обзора и обзорного издания. Виды архивных обзоров, специфика составления обзора фондов и тематического обзора.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел (модуль) 1. Виды и результаты аналитико-синтетической переработки информации		
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	Изучение литературы, структурирование материала по теме в виде реферата	Письменный реферат
Тема 2. Формирование библиографической записи	Составление библиографического описания на разные виды документов	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 3. Систематизация документированной информации	Обобщение правил систематизации документов по ББК	Проверка таблицы
Тема 4. Аннотирование и реферирование информационных ресурсов	Аннотирование документов различных видов, изучение специфики реферативных изданий	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Раздел (модуль) 2. Продукты аналитико-синтетической переработки информации в деятельности архивных учреждений		
Тема 5. Архивные описи и каталоги	Изучение специфики содержания и составления электронных архивных баз данных	Проверка таблицы
Тема 6. Путеводитель как вид архивного справочника	Анализ структуры архивного путеводителя	Проверка таблицы
Тема 7. Обзоры архивных документов	Составление тематического архивного обзора	Индивидуальное собеседование по результатам работы

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема: «Понятие об аналитико-синтетической переработке информации»

Цель работы – подробно изучить один из предложенных проблемных аспектов темы.

Задание и методика выполнения

Опираясь на теоретические источники по курсу (см. раздел 7) и материалы сети Интернет, изучить (по выбору обучающегося) проблемный аспект темы (см. п. 6.3.2),

представить результаты изучения в виде реферата. Методику подготовки задания см. в п. 6.3.2.

Самостоятельная работа № 2

Тема «Формирование библиографической записи»

Цель работы – закрепить умение составлять одноуровневое, многоуровневое, аналитическое библиографическое описание (БО) на разные виды документов.

Задание и методика выполнения

Используя ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления и ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, заполнить правую колонку таблицы:

Библиографическое описание различных видов документов

Виды документов	Пример БО
Издание с одним автором	
Издание с двумя авторами	
Издание с тремя авторами	
Издание четырех авторов	
Многотомное издание в целом (сводное)	
Один том многотомного издания	
Тематический сборник без общего заглавия	
Тематический сборник с общим заглавием	
Статья из журнала	
Статья из продолжающегося издания	
Глава из книги	
CD-ROM	
Статья из электронных СМИ	

Самостоятельная работа № 3

Тема «Систематизация документированной информации»

Цель работы – закрепить навыки общей и частной методики систематизации документов.

Задание и методика выполнения

Используя издание *Библиотечно-библиографическая классификация : рабочие табл. для масс. б-к. – М. : Либерия, 1997. – 688 с.*, или любое другое доступное издание таблиц ББК, заполнить таблицу, составив классификационный индекс с применением следующих правил систематизации документов:

Правила методики систематизации документов по ББК

№	Наименование правила систематизации	Формулировка сути правила	Пример индекса	Наименование источника
1.	Систематизация «по применению»			
2.	Систематизация «по аспекту»			
3.	Систематизация по частному признаку			
4.	Систематизация документа, содержащего две темы			

5.	Систематизация документа, содержащего три и более темы			
----	--	--	--	--

Самостоятельная работа № 4

Тема «Аннотирование и реферирование информационных ресурсов»

Цель работы – отработка навыков аннотирования и реферирования.

Задание 1. Анализ рекомендательных издательских аннотаций провести на основе требований ГОСТ Р 7.0.99-2018 Реферат и аннотация. Общие технические требования. Выбрать 2 аннотации из любого издания. Проанализировать их, расположив результаты анализа в 2 столбца. Элементы аннотации поместить в левом столбце. В правом указать, каким образом каждый из элементов выражается в тексте аннотации в издательском БП.

Структура аннотации на все издания, кроме литературно-художественных:

1. Краткое раскрытие темы издания (отражение специфики содержания, общая тематика или общий замысел);
2. Отличия издания по сравнению с другими, родственными по тематике, и/или с предыдущими изданиями того же автора (новизна содержания, освещение неизвестных фактов или оригинальность их трактовки);
3. Целевое назначение и читательский адрес издания;
4. Вид издания (ГОСТ Р 7.0.60-2020) или жанр публикуемого произведения;
5. Изменение заглавия документа или авторского коллектива и год выпуска предыдущего издания (при переиздании);
6. Имя и гражданство автора произведения, переведенного с иностранного языка.

Задание 2. Анализ 2-х аннотаций на статьи в периодических изданиях. Сделать библиографическое описание статьи, проанализировать аннотацию, выделяя следующие элементы:

1. Сведения об авторе (авторах);
 2. Уточнение тематики произведения;
 3. Время действия;
 4. Территориальные границы;
 5. Сведения о лице или лицах, которым посвящено произведение;
 6. Жанр, вид издания;
 7. Стилль и язык произведения;
 8. Целевое назначение и читательский адрес;
 9. Источники создания произведения;
 10. Цитирование;
 11. Сведения о наличии рецензий;
 12. Ссылки и сведения о других изданиях по аналогичной теме.
- Анализ состава элементов выполнять аналогично первому заданию – в 2 столбца.

Задание 3. Составить «модель» издательских аннотаций. Перечислить все элементы, присутствующие в каждой аннотации. Каждую «модель» подвергнуть критическому анализу (достаточен ли набор элементов, соответствуют ли целевому и читательскому адресу пособий, решают ли основную задачу – привлечь внимание к рекомендуемым произведениям, форма и стиль аннотации). Что общего и в чем отличие издательских аннотаций на издание в целом и статью в журнале?

Задание 4. Проанализировать предложенные виды реферативных изданий по следующей схеме:

1. Полное библиографическое описание.
2. Организация, издающая данное текущее библиографическое пособие.

3. Целевое и читательское назначение анализируемого библиографического пособия.
4. Периодичность издания, анализируемого библиографического пособия.
5. Информационный интервал.
6. Систематизация материала в анализируемых изданиях (в целом и внутри структурных делений).
7. Отбор литературы. Укажите виды документов, отражаемых в данном библиографическом издании:
 - книги
 - брошюры
 - сериальные издания
 - статьи из периодических и продолжающихся изданий
8. Укажите типы документов, отражаемых в данном библиографическом издании:
 - нормативно-правовые документы
 - научные издания (монографии, обобщающие труды)
 - научно-популярные издания
 - учебные (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, наглядные пособия)
 - справочные (энциклопедии, словари, статистические сборники, справочники, календари и хроники событий)
9. На каких языках представлена литература?
10. Способы библиографической характеристики:
 - библиографическое описание (краткое, расширенное, полное; монографическое, сводное, аналитическое);
 - характер аннотаций (рекомендательные, справочные) и рефератов (общие, аналитические, обзорные, сводные).
11. Вспомогательные указатели. Особенности их построения.
12. Сформулируйте общие выводы, обратив внимание на сходство и различия различных видов реферативных изданий.

Самостоятельная работа № 5
Тема «Архивные описи и каталоги»

Цель работы – изучить специфику содержания и составления электронных архивных ресурсов.

Задание и методика выполнения

Проанализировать 3 базы данных (по выбору студента), расположенные на официальном сайте ГУ ОГАЧО в разделе Главная → Базы данных (<https://archive74.ru/>), по представленным в таблице пунктам. По результатам анализа заполнить пустые ячейки таблицы.

Классификация электронных библиографических баз данных

Аспекты классификации		Анализируемая база данных		
Признак классификации	Вид	Наименование БД	Наименование БД	Наименование БД
2. Категория доступа	– открытая (общедоступная)			
	– с ограниченным			

	доступом			
2. Целевое назначение	– служебная, профессиональная			
	– справочно-информационная			
	– отраслевая			
	– тематическая			
	– проблемно-тематическая			
3. Масштаб формирования и использования	– национальная			
	– региональная			
	– местная (предприятий, организаций)			
4. Формат предоставляемой информации	– табличная форма			
	– текстовая форма			
	– графическая и (или) образная форма			
5. Предоставляемая информация	– ФИО			
	– место рождения			
	– год рождения			
	– место жительства			
	– национальность			
	– должность			
	– др. сведения			
6. Сведения о БД	– этапы создания			
	– правила использования			
	– характер информации			
7. Сведения о создателях БД	– руководитель проекта			
	– исполнители проекта			
	– техническая реализация и сопровождение			
8. Тип поиска	– многоаспектный			
	– ключевое слово			
	– предметная рубрика			
	– расширенный поиск			
	– ФИО			
9. Услуги по сканированию документов	– платно			
	– бесплатно			
10. Объем	– количество записей (фондов, дел)			

Самостоятельная работа № 6
Тема: «Путеводитель как вид архивного справочника»

Цель работы – закрепить знание о структуре архивных путеводителей.

Задание и методика выполнения

1. Проанализировать путеводитель, расположенный на официальном сайте ГУ ОГАЧО в разделе Главная → Деятельность → Издания архива (https://archive74.ru/sites/default/files/dokumenty_chelyabisnogo_duhovnogo_pravleniya_30.03.2022_v_pechat.pdf):

Документы Челябинского духовного правления последней четверти XVIII века в Объединенном государственном архиве Челябинской области : справочник-путеводитель : Фонд И-33 - "Челябинское духовное правление". Опись 1. Дела 1-560. 1774-1792 гг. / сост. Е. Н. Воронкова : науч. ред. Н. А. Антипин ; Гос. ком. по делам архивов Челяб. обл., Объедин. гос. арх. Челяб. обл. – Челябинск, 2022. – 216 с.

2. Проанализировать данный путеводитель по аспектам, указанным во второй колонке таблицы, заполнив соответствующие строки таблицы.

3. При заполнении третьей колонки таблицы необходимо выявить и отметить соответствующие данному путеводителю особенности, а также привести по одному примеру из текста путеводителя в тех аспектах, где это указано.

№ п/п	Аспект анализа	Документы Челябинского духовного правления последней четверти XVIII века в Объединенном государственном архиве Челябинской области : справочник-путеводитель
1.	Вид путеводителя: ❖ путеводитель по фондам архива; ❖ краткий справочник по фондам архива; ❖ тематический путеводитель по фондам архива; ❖ путеводитель по архивам.	
2.	Вводная часть: ❖ краткий очерк по истории архива, ❖ предисловие.	
3.	Классификационная схема расположения характеристик фондов: ❖ хронологическая, ❖ ведомственная /отраслевая, ❖ по значимости фондов, ❖ алфавитная, ❖ комбинированная.	
4.	Систематизация информации внутри основных разделов (самостоятельно установить и указать принцип систематизации)	
5.	Структура характеристики фондов: ❖ название фонда: <i>пример из путеводителя,</i> ❖ справочные данные о фонде (его номер, количество единиц хранения, крайние даты документов, составляющих фонд): <i>пример из путеводителя,</i> ❖ краткие справки по истории фондообразователя (для фондов личного происхождения – о биографии лица или лиц, документы которых составляют этот фонд): <i>пример из путеводителя.</i>	
6.	Характеристики основных групп документов –	

	аннотация: ❖ индивидуальные: <i>пример из путеводителя</i> , ❖ групповые: <i>пример из путеводителя</i> .	
7.	Точные поисковые данные (номер фонда, описи, дела, листов: <i>пример из путеводителя</i>).	
8.	Элементы вспомогательного справочного аппарата: ❖ титульный лист, ❖ оглавление, ❖ список сокращений.	
9.	Указатели: ❖ именной, ❖ географический, ❖ предметно-тематический, ❖ другие (указать наименование).	
10.	Общая оценка путеводителя (выполняется самостоятельно): ❖ целевое и читательское назначение путеводителя, ❖ удобство расположения информации, ❖ информативность путеводителя.	

Самостоятельная работа № 7 Тема «Обзоры архивных документов»

Цель работы – отработка навыков составления архивных обзоров.

Задание и методика выполнения

По результатам лекционных занятий составить архивный обзор, используя этапы:

1. Выбрать фонды и тематику для обзора.
2. Подготовить характеристики учреждений-фондообразователей.
3. Составить аннотации на документы архивного фонда.
4. Выбрать схему построения характеристик документов: отраслевая, хронологическая, тематическая, структурная, номинальная.
5. Подготовить справочный аппарат обзора: оглавление, историко-археографическое предисловие, указатели, список сокращенных слов, библиографию.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ)

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://rsu.ru> – Россия – страна возможностей.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе
освоения образовательной программы**

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Виды и результаты аналитико-синтетической переработки информации			
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.	– Практическая работа № 1. Тема «Объекты и результаты аналитико-синтетической переработки информации» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Понятие об аналитико-синтетической переработке информации» – Тест
		УК-1.2.	
		УК-1.3.	
	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
Тема 2. Формирование библиографической записи	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема «Формирование библиографической записи» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Формирование библиографической записи» – Тест
Тема 3. Систематизация документированной информации	Те же	Те же	– Практическая работа № 3. Тема «Систематизация документированной информации» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Систематизация документированной информации» – Тест
Тема 4. Аннотирование и реферирование информационных ресурсов	Те же	Те же	– Практическая работа № 4. Тема «Аннотирование и реферирование информационных ресурсов» – Самостоятельная работа № 4.

			Тема «Аннотирование и реферирование информационных ресурсов» – Тест
Раздел (модуль) 2. Продукты аналитико-синтетической переработки информации в деятельности архивных учреждений			
Тема 5. Архивные описи и каталоги	Те же	Те же	– Практическая работа № 5. Тема «Архивные описи и каталоги» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Архивные описи и каталоги» – Тест
Тема 6. Путеводитель как вид архивного справочника	Те же	Те же	– Практическая работа № 6. Тема «Путеводитель как вид архивного справочника» – Самостоятельная работа № 6. Тема «Путеводитель как вид архивного справочника» – Тест
Тема 7. Обзоры архивных документов	Те же	Те же	– Практическая работа № 7. Тема «Обзоры архивных документов» – Самостоятельная работа № 7. Тема «Обзоры архивных документов» – Тест

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Виды и результаты аналитико-синтетической переработки информации			
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 1-4; – практико-ориентированное задание № 1; – Тестовые задания
		УК-1.2.	
		УК-1.3.	
	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	ПК-3.1.	
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	

	организации		
Тема 2. Формирование библиографической записи	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 5-9; – практико-ориентированное задание № 2; – Тестовые задания
Тема 3. Систематизация документированной информации	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 10-12; – практико-ориентированное задание № 3; – Тестовые задания
Тема 4. Аннотирование и реферирование информационных ресурсов	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 13-17; – практико-ориентированное задание № 4; – Тестовые задания
Раздел (модуль) 2. Продукты аналитико-синтетической переработки информации в деятельности архивных учреждений			
Тема 5. Архивные описи и каталоги	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 18-19; – практико-ориентированное задание № 5; – Тестовые задания
Тема 6. Путеводитель как вид архивного справочника	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 20-21; – практико-ориентированное задание № 6; – Тестовые задания
Тема 7. Обзоры архивных документов	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 22-24; – практико-ориентированное задание № 7; – Тестовые задания

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
УК-1	– понимает специфику поиска, ана-	Обучающийся обладает необхо-

	лиза и синтеза документированной информации; – применяет методы поиска, анализа и синтеза информации для решения поставленных задач; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	димой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-3	– понимает принципы построения документной системы; – применяет процессы документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций	Устный опрос
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций. Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: письменная работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

Таблица 10

6.2.2.1 Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно

Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

Таблица 11

**6.2.2.2. Описание шкалы оценивания
Практическое (практико-ориентированное) задание**

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

**Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы) к экзамену**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Сущность и значение аналитико-синтетической переработки информации	УК-1, ПК-3
2.	Обработка документа в организациях системы документальных коммуникаций	УК-1, ПК-3
3.	Документ как объект аналитико-синтетической обработки	УК-1, ПК-3
4.	Виды и результаты обработки документа	УК-1, ПК-3
5.	Библиографическое описание: определение понятия, использование, функции, требования к нему	УК-1, ПК-3
6.	Области и элементы одноуровневого библиографического описания	УК-1, ПК-3
7.	Библиографическая запись под заголовком и под заглавием. Сущность и применение	УК-1, ПК-3
8.	Аналитическая библиографическая запись. Ее сущность, назначение, структура	УК-1, ПК-3
9.	Многоуровневая библиографическая запись. Специфика и особенности	УК-1, ПК-3
10.	Систематизация документов: общее понятие, назначение	УК-1, ПК-3
11.	Классификационные системы, используемые в России	УК-1, ПК-3
12.	Таблицы классификаций: их назначение, составные части, индексация	УК-1, ПК-3
13.	Аннотирование: сущность, назначение, особенности	УК-1, ПК-3
14.	Элементы аннотаций различных видов	УК-1, ПК-3
15.	Типологическая классификация аннотаций	УК-1, ПК-3
16.	Реферирование: сущность, назначение, этапы реферирования	УК-1, ПК-3
17.	Классификация (виды) рефератов	УК-1, ПК-3
18.	Архивные описи: структура и назначение	УК-1, ПК-3
19.	Архивные каталоги: виды, специфика составления	УК-1, ПК-3
20.	Назначение и виды архивных путеводителей	УК-1, ПК-3
21.	Структура архивных путеводителей, особенности составления	УК-1, ПК-3
22.	Обзорно-аналитическая деятельность: сущность, назначение	УК-1, ПК-3
23.	Классификация (виды) обзоров	УК-1, ПК-3
24.	Специфика подготовки архивных обзоров	УК-1, ПК-3

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
------------------	--	----------------------------

1.	Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	УК-1, ПК-3
2.	Формирование библиографической записи	УК-1, ПК-3
3.	Систематизация документированной информации	УК-1, ПК-3
4.	Аннотирование и реферирование информационных ресурсов	УК-1, ПК-3
5.	Архивные описи и каталоги	УК-1, ПК-3
6.	Путеводитель как вид архивного справочника	УК-1, ПК-3
7.	Обзоры архивных документов	УК-1, ПК-3

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Темы рефератов

1. Аналитико-синтетическая обработка документа в делопроизводстве.
2. Аналитико-синтетическая обработка документа в архивном деле.
3. Анализ и синтез как методы переработки информации.
4. Информационная емкость документа.
5. Задачи аналитико-синтетической переработки информации в архивном деле и делопроизводстве.
6. Реквизиты документа в процессах аналитико-синтетической переработки информации.
7. Официальные издания, их характеристика и способы составления библиографической записи.
8. Нормативная база аналитико-синтетической переработки информации: особенности и недостатки, перспективы развития.
9. Электронные издания, их характеристика и способы составления библиографической записи.
10. Классификация документов: общее понятие, назначение, виды. Характеристика типов библиотечно-библиографических систем.
11. Таблицы классификации как материальное представление классификационной системы: их назначение, составные части, индексация.
12. Основные методы сжатия информации.
13. Реферирование как метод переработки информации.
14. Составление и использование обзоров в архивном деле.
15. Аннотирование как способ создания вторичной информации о документе.

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, студент должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование студентом нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена.

Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1

Тема: «Объекты и результаты аналитико-синтетической переработки информации»

Цель работы – закрепить знание о результатах аналитико-синтетической переработки информации.

Задание и методика выполнения

Используя лекционный материал, а также предложенные примеры библиографических записей, заполните приведенную ниже таблицу.

Для заполнения таблицы необходимо элементы библиографической записи каждого из пяти примеров, приведенных перед таблицей, скопировать и разместить в строках, относящихся к заголовкам левой части таблицы.

Таким образом, в результате заполнения таблицы каждый из предложенных примеров должен быть разделен на элементы БЗ и размещен в столбце, соответствующем номеру примера.

Элементы биб-	Пример 1	Пример 2	Пример 3	Пример 4	Пример 5
---------------	----------	----------	----------	----------	----------

библиографической записи					
Заголовок библиографической записи					
Библиографическое описание					
Авторский знак					
Классификационный индекс					
Предметные рубрики					
Аннотация					
Шифр хранения документа					
Дата завершения обработки документа					
Сведения служебного характера					

Пример 1.

Б 59

Баранов, П. А. Обществознание : экспресс-репетитор для подгот. к ЕГЭ : «Политика» / П. А. Баранов, А. В. Воронцов. – М. : АСТ : Астрель ; Владимир : ВКТ, печ. 2009. – 126, [1] с. ; 20 см. – (Единый государственный экзамен : ЕГЭ). – 5000 экз. – ISBN 978-5-17-055044-9 (АСТ). – ISBN 978-5-271-21332-8 (Астрель). – Текст : непосредственный.

— — 1. Политология — Изучение в школе. 2. Обществознание. 3. Тесты.

УДК 373.167.1:32 + 32(075.3)
ББК 66.0я721

Пример 2.

Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Пример 3.

Шифр: 009240511

Гарднер, Э. С. Отведи удар; Совы не моргают; Летучие мыши появляются в сумерках; Кошки бродят по ночам : [романы : пер. с англ.] / Эрл Стенли Гарднер. – М. :

Эксмо, 2009. – 669, [1] с.; 21 см. – (Весь Гарднер : ВГ). – Загл. пер. и корешка: Совы не моргают. – 5000 экз. – ISBN 978-5-699-38641-3 (в пер.). – Текст : непосредственный.

— — 1. Детективные романы и рассказы.

УДК 821.111(73)-31

ББК 84(7Coe)-44

Пример 4.

Ш 25

Штолер, Н. Н. Стандарты в книжном деле : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 035000 Издательское дело, квалификация (степень) выпускника «бакалавр», форма обучения – очная, сроки изучения – 5 семестр / Н. Н. Штолер ; Челяб. гос. академия культуры и искусств. – Челябинск, 2011. – 21 с. – Текст : непосредственный.

Программа определяет цели и задачи освоения дисциплины, ее роль и место в структуре ООП. Определены компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины, раскрыта ее структура и содержание. Охарактеризованы образовательные технологии, используемые при изучении дисциплины. Представлены оценочные средства для контроля успеваемости и самостоятельной работы, учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины.

УДК 655:006(073)

ББК 76.17я73

Пример 5.

Агаркова, А. Б. Филогенез культуры : теоретические основания и реконструкции процесса : автореф. дис. ... канд. культурологии / А. Б. Агаркова // Сургут. гос. ун-т. – Нижневартовск, 2004. – 22 с. – Текст : непосредственный.

Деятельностно-аксиологический подход к определению культуры. Этнос как коллективный субъект культуры, его роль в культурогенезе и филогенезе культуры. Проблемы традиционных культур в современном обществе.

2 ЧЗ, ОК.

Практическое занятие № 2

Тема: «Формирование библиографической записи»

Цель работы – овладеть навыком составления библиографического описания (БО) в соответствии с требованиями нормативных документов (национальных и государственных) стандартов.

Задание и методика выполнения

Используя ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.80-2023. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления:

1. Изучить схему библиографического описания, провести анализ областей и элементов БО, предписанной пунктуации.
2. Составить БО документов одного автора (3 документа).
3. Найти ошибки в готовом БО (3 документа).

Практическое занятие № 3

Тема: «Систематизация документированной информации»

Цель работы – овладеть навыком использования библиотечно-библиографической классификации (ББК) для систематизации документов.

Задание и методика выполнения

Используя издание *Библиотечно-библиографическая классификация : рабочие табл. для масс. б-к. – М. : Либерия, 1997. – 688 с.*, необходимо ответить на следующие вопросы:

Часть 1

1. Определите основную структуру ББК (количество основных отделов, логику их расположения).
2. Перечислите, какие типовые деления используются в ББК.
3. Укажите, в каких отделах используются специальные типовые деления.
4. Укажите, что входит в методические указания к предметным рубрикам.
5. Приведите примеры сложных предметных рубрик в Алфавитно-предметном указателе к ББК.

Часть 2

Определите индекс УДК на издания:

1. Озера Урала: библиографический указатель.
2. Образы декабристов в русском изобразительном искусстве: Альбом.
3. Реклама в издательском деле.
4. Русский язык: учебник для 5 класса.
5. Опера П. И. Чайковского «Евгений Онегин».
6. Федеральный закон РФ «Об обязательном экземпляре документа».
7. Менеджмент: учебник для вузов.
8. Жилищно-коммунальное хозяйство в Челябинской области: проблемы и решения.

Практическое занятие № 4

Тема: «Аннотирование и реферирование информационных ресурсов»

Цель работы – закрепить знания о видах аннотаций, составляемых на различные виды документов.

Задание и методика выполнения

Изучить ГОСТ Р 7.0.99–2018. Реферат и аннотация. Общие требования. Найти или самостоятельно составить и привести примеры аннотаций (в четвертом столбце) на соответствующие виды документов, указанные во втором столбце.

В третьем столбце необходимо привести библиографическое описание аннотируемого документа, выполненное по ГОСТ Р 7.0.100-2018. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.80-2023 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Аннотирование различных видов документов

№ п/п	Вид аннотации	Библиографическое описание документа	Пример аннотации
1.	Рекомендательная аннотация на любой ГОСТ		
2.	Рекомендательная аннотация на любой сборник архивных документов		
3.	Справочная аннотация на публикацию архивных документов из архивоведческого журнала («Вестник архивиста», «Отечественные архивы» или «Исторический архив» и т. п.)		

Практическое занятие № 5 Тема: «Архивные описи и каталоги»

Задание выполняется в форме практической подготовки на материалах Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области»

Цель работы – изучить специфику содержания и составления электронных архивных описей.

Задание и методика выполнения

Проанализировать опись фондов, расположенную на официальном сайте ГУ ОГАЧО в разделе Главная → Справочная информация → Список фондов (https://archive74.ru/sites/default/files/sites/default/files/spisok_fondov_01.01.2022_0.pdf), по следующим пунктам:

1. Общее количество фондов.
2. Наименование типов фондов, указанных в описи, общее количество фондов по каждому типу.
3. Наименование фонда, в котором представлено наибольшее количество единиц хранения.
4. Наименование фонда, в котором представлено наименьшее количество единиц хранения.
5. Наименование фонда, имеющего наиболее раннюю начальную дату.
6. Наименование фонда, имеющего наиболее позднюю начальную дату.
7. Наименование фонда, имеющего наиболее раннюю конечную дату.
8. Наименование фонда, имеющего наиболее позднюю конечную дату.
9. Количество фондов 1, 2, 3 категории.
10. Установить количество фондов, содержащих особо ценные документы.

Практическое занятие № 6 Тема: «Путеводитель как вид архивного справочника»

Цель работы – изучить специфику составления архивных путеводителей.

Задание и методика выполнения

1. На официальном сайте ГКБУ «Пермский государственный архив социально-политической истории» (<https://www.permgaspi.ru/>) в разделе «Путеводитель» найти и скачать следующий документ:

Государственный архив новейшей истории и общественно-политических движений Пермской области : путеводитель / Комитет по делам архивов Администрации пермской области; Государственный архив новейшей истории и общественно-политических движений пермской области. – Пермь, 2001. – 600 с.

2. Проанализировать данный путеводитель по аспектам, указанным во второй колонке таблицы, заполнив соответствующие строки таблицы.

3. При заполнении третьей колонки таблицы необходимо выявить и отметить соответствующие данному путеводителю особенности, а также привести по одному примеру из текста путеводителя в тех аспектах, где это указано.

№ п/п	Аспект анализа	Государственный архив новейшей истории и общественно-политических движений Пермской области : путеводитель
11.	Вид путеводителя: ❖ путеводитель по фондам архива; ❖ краткий справочник по фондам архива; ❖ тематический путеводитель по фондам архива; ❖ путеводитель по архивам.	
12.	Вводная часть: ❖ краткий очерк по истории архива, ❖ предисловие.	
13.	Классификационная схема расположения характеристик фондов: ❖ хронологическая, ❖ ведомственная /отраслевая, ❖ по значимости фондов, ❖ алфавитная, ❖ комбинированная.	
14.	Систематизация информации внутри основных разделов (самостоятельно установить и указать принцип систематизации)	
15.	Структура характеристики фондов: ❖ название фонда: <i>пример из путеводителя,</i> ❖ справочные данные о фонде (его номер, количество единиц хранения, крайние даты документов, составляющих фонд): <i>пример из путеводителя,</i> ❖ краткие справки по истории фондообразователя (для фондов личного происхождения – о биографии лица или лиц, документы которых составляют этот фонд): <i>пример из путеводителя.</i>	
16.	Характеристики основных групп документов – аннотация: ❖ индивидуальные: <i>пример из путеводителя,</i> ❖ групповые: <i>пример из путеводителя.</i>	
17.	Точные поисковые данные (номер фонда, описи, дела, листов: <i>пример из путеводителя.</i>	
18.	Элементы вспомогательного справочного аппарата: ❖ титульный лист,	

	❖ оглавление, ❖ список сокращений.	
19.	Указатели: ❖ именной, ❖ географический, ❖ предметно-тематический, ❖ другие (указать наименование).	
20.	Общая оценка путеводителя (выполняется самостоятельно): ❖ целевое и читательское назначение путеводителя, ❖ удобство расположения информации, ❖ информативность путеводителя.	

Практическое занятие № 7
Тема: «Обзоры архивных документов»

Цель работы – изучить специфику составления электронных архивных обзоров.

Задание и методика выполнения

1. На официальном сайте ГКБУ «Пермский государственный архив социально-политической истории» (<https://www.permgaspi.ru/>) в разделе «Обзоры» найти следующие обзоры:

- 1) Обзор рассекреченных документов фонда № 105 Пермского обкома КПСС за период Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.
- 2) Обзор документов личного фонда Н. И. Гусарова.

2. Проанализировать данные обзоры по аспектам, указанным во второй колонке таблицы, заполнив соответствующие ячейки таблицы.

3. При заполнении таблицы необходимо установить и отметить соответствующие данным обзорам особенности, а также привести по одному примеру из текста обзоров в тех аспектах, где это указано.

№ п/п	Аспект анализа	Обзор документов личного фонда Н. И. Гусарова	Обзор рассекреченных документов фонда № 105 Пермского обкома КПСС за период ВОВ 1941–1945 гг.
1.	Вид обзора: ❖ тематический, ❖ обзор фонда		
2.	Характеристика учреждения-фондообразователя: <i>пример из обзора</i>		
3.	Актуальность данного обзора (фразы из обзора или сформулировать самостоятельно)		
4.	Схема построения характеристик документов: ❖ отраслевая (функциональная), ❖ хронологическая, ❖ тематическая, ❖ структурная, ❖ номинальная		
5.	Групповые аннотации: <i>пример из обзора</i>		
6.	Индивидуальные аннотации: <i>пример из</i>		

	<i>обзора</i>		
7.	Элементы источниковедческого анализа: ❖ определение источниковедческого значения рассматриваемых документов: <u>пример из обзора</u>; ❖ степень полноты, сохранности, достоверности документов: <u>пример из обзора</u>; ❖ характер содержащихся в документах-фактических данных: <u>пример из обзора</u>		
8.	Точные поисковые данные (номер фонда, описи, дела, листов (приводят в круглых скобках после аннотации документов): <u>пример из обзора</u>		
9.	Элементы вспомогательного справочного аппарата: ❖ оглавление, ❖ историко-археографическое предисловие, ❖ указатели, ❖ список сокращенных слов, ❖ библиографический список, ❖ перечень фондов		
10.	Общая оценка обзора (выполняется самостоятельно): ❖ целевое и читательское назначение обзора, ❖ причины отсутствия отдельных аспектов анализа, ❖ удобство поиска и использования обзорной информации, ❖ информативность обзора, ❖ целесообразность составления		

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регулируется в соответствии с локальными нормативными актами ЧГИК.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации экзамен. Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Вафина, Е. М. Индексирование документов : учебное пособие / Е. М. Вафина. – Часть 2 : Методика индексирования. Систематизация по таблицам ББК. – Пермь : ПГИК, 2020. – 136 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/254402>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебное

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

- пособие / Н. И. Гендина. – Кемерово : КемГИК, 2018. – 95 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156968>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Иванова, Л. А. Реферирование и аннотирование специальных текстов : учебно-методическое пособие / Л. А. Иванова, Т. А. Кравченко. – Москва : РТУ МИРЭА, 2021. – 81 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176549>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
 4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под общей редакцией Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2018. – 408 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/126122>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
 5. Рябцева, Л. Н. Аналитико-синтетическая переработка информации: Аннотирование и реферирование : учебное пособие / Л. Н. Рябцева. – Кемерово : КемГИК, 2019. – 103 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156985>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
 6. Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов : учебно-методическое пособие / О. Я. Сакова. – Кемерово : КемГИК, 2020. – 124 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/174739>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Руконт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://www.infosoc.iis.ru/> – Информационное общество;
- <https://ntb.gpntb.ru/jour> – Научные и технические библиотеки;
- <http://www.viniti.ru/products/publications/pub-1816> – Научно-техническая информация. Серия 1 «Организация и методика информационной работы»;
- <http://www.viniti.ru/products/publications/pub-1817> – Научно-техническая информация. Серия 2. Информационные процессы и системы.
- <https://www.culture.ru/> – Культура.РФ. Портал культурного наследия, традиций

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляться обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Промежуточный (в рамках выполнения практико-ориентированных заданий)
Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь прежде всего на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственных взглядах на нее	Текущий (в рамках сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения	Промежуточный

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
	уровня знаний и умений обучающегося.	

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:
 - документированные индивидуальные образовательные достижения: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,
 - исследовательские, проектные и творческие работы: публикации, проекты, и т. д.,
 - отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы: благодарственные письма и т.д.
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения,

реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8, Р.9	Доработаны
2027/28			

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Михайловна **Запекина**

АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ

Объем 2 п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф