



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

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

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

**по программе магистратуры «Управление документами»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

**Челябинск
ЧГИК
2026**

УДК 930(073)

ББК 78.01я73

С 56

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических 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/УДм

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

С
56 Современные теоретические проблемы документоведения : рабочая программа дисциплины по программе магистратуры «Управление документами» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : магистр / авт.-сост. Н. О. Александрова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 38 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.

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.....	6
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
5.1. Общие положения.....	14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	15
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	16
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	18
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	21
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	21
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	23
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и (или) 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 зачету и (или) экзамену.....	25
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	27
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.....	31
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	31
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	31
6.3.4.5. Тестовые задания.....	31
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	31
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	32
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	33
7.2. Информационные ресурсы.....	34
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	34
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	34
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	34
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	36
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	38

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.06 Современные теоретические проблемы документоведения
2	Цель дисциплины	Сформировать представление о документе как феномене человеческой деятельности и культуры, обеспечивающем передачу информации в пространстве и во времени, овладеть профессиональными знаниями основных современных проблем документоведения
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладении профессиональными знаниями основных современных проблем документоведения; – понимании сущности процессов, происходящих в области документоведения; – осознании роли и места документоведения в структуре наук и сфер практической деятельности; – формировании знания системы источников в области документоведения; – формировании умения корректно использовать опубликованные документы и электронные ресурсы в области документоведения.
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-1; ОПК-5; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических 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 индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1.	Знать	теорию и методологию проектирования в области документоведения и архивоведения	теорию и методологию документоведения
	ОПК-1.2.	Уметь	формировать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов	выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов
	ОПК-1.3.	Владеть	выбором исследовательских и проектных технологий в области документоведения и архивоведения	выбором исследовательских технологий в области документоведения
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1.	Знать	основной круг научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения	основной круг научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения
	ОПК-5.2.	Уметь	предлагать инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения	предлагать инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения
	ОПК-5.3.	Владеть	навыками мониторинга развития документоведения и архивоведения, анализа возникающих при этом проблем и	навыками мониторинга развития документоведения, анализа возникающих при этом проблем и задач

			задач	
ПК-1. Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.1.	Знать	современные проблемы в области документоведения и архивоведения	современные проблемы в области документоведения
	ПК-1.2.	Уметь	выявлять и обобщать современные проблемы в области документоведения и архивоведения	выявлять и обобщать современные проблемы в области документоведения
	ПК-1.3.	Владеть	навыками выявления и обобщения современных проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий	навыками выявления и обобщения современных проблем в области документоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «История, философия и методология научного познания», «Документирование управленческой деятельности».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Современные проблемы архивоведения и архивного дела», «Исследовательская деятельность архивов», прохождении практик: научно-исследовательская работа, проектной и преддипломной практик; 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 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180
– Контактная работа (всего)	30
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	8
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	2
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	4
консультации (конс.)	8
контроль самостоятельной работы (КСР)	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	141
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет; экзамен: контроль	9

**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 (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежуточ- ной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.	инд.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Общая теория документа							
Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе. Проблема наименования науки.	19	1				18	
Тема 2. Терминологические проблемы документоведения.	22			2		20	
Тема 3. Методологические проблемы документоведения.	21	1		2		18	
Зачет 2 семестр	10						КСР- 2 час. Конс. – 4 час. ИКР – 2 час. Контр. – 2 час.
Итого в 2 сем.	72	2		4		56	10
Раздел 2. Проблемы классификации документов							
Тема 4. Классификация документов как научная проблема	41	1				40	
Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартизация оформления документации.	50	1		4		45	
Конс. ПА	2				2		
Экзамен	15						КСР – 2 час. Конс. – 4 час. ИКР – 2 час. Контр. – 7 час.
Итого в 3 сем.	108	2		4	2	85	15
Всего по дисциплине	180	4		8	2	141	25

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ОПК-1	ОПК-5	ПК-1
1			
Раздел 1. Общая теория документа			
Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе. Проблема наименования науки.		+	
Тема 2. Терминологические проблемы документоведения.		+	
Тема 3. Методологические проблемы документоведения.	+	+	
Зачет 2 семестр		+	
Раздел 2. Проблемы классификации документов			
Тема 4. Классификация документов как научная проблема			+
Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартизация оформления документации.			+
Экзамен 3 семестр	+	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе.

Расширительная трактовка термина «документ» в правоведении и источниковедении на рубеже XIX–XX вв. и ее влияние на толкование термина в смежных научных дисциплинах. Трактовка термина «документ» как любого носителя информации в трудах П. Отле, С. Брие, Я. Мушковского, М. Баклэнда и др.

Разработки зарубежных ученых по вопросам общей теории документа И. Арройо, М. Баклэнда, С. Брийе, Ф. Дюйвиса, Н. Лунда, С. Фернандеса, В. Штюрмайера.

Разработка вопросов управления документацией в трудах Р. Бакленда, К. Леннона, Ф. Хортона.

Зарождение и развитие отечественного документоведения. Основные этапы развития документоведения. Первый этап – с момента зарождения документоведения до второй половины 1960-х гг. Становление документоведения как научной дисциплины. Взгляды К. Г. Митяева на ее задачи и перспективы развития (1964). Дискуссия о границах понятия «документ» и его сущностной природе (1960-е гг.). Второй этап развития документоведения – создание ВНИИДАД (1966), разработка ЕГСД. Практическая направленность документоведческих исследований. Третий этап развития документоведения (1980–1990-е гг.). Развитие «альтернативного документоведения» и идеи формирования «общей» теории документа или «документологии». Современный этап развития документоведения.

Организация документоведческих исследований. Создание Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – ВНИИДАД (1966) и его роль в организации документоведческих исследований в советский период и на современном этапе. Основные направления деятельности отдела документоведения ВНИИДАД.

Московский государственный историко-архивный институт (МГИАИ, с 1991 г. – ИАИ) и его роль в организации документоведческих исследований. Практическая направленность документоведческих исследований в 1960–1970 гг.

Поиск универсального определения документа, сочетающего признаки и свойства документа, существенные для смежных научных дисциплин – архивоведения, книговедения, библиотековедения, библиографоведения, источниковедения и др.

Изменение теоретических трактовок сущности документа, эволюция представлений об объекте и предмете науки о документе.

Проблема наименования науки о документе. Появление термина документоведение в научных исследованиях. Работы К. Г. Митяева (1940-е гг.). Тесная связь документоведения с историческими дисциплинами, источниковедением и архивоведением. Необходимость формирования интегрирующей научной дисциплины, синтезирующей общие знания о документе, его историю и теорию, формирующей общий понятийно-категориальный аппарат науки. Взгляды В. Н. Автократова на документоведение как на метанауку (1970-е гг.). Концепция документологии Б. С. Илизарова как обобщающей теоретической дисциплины для изучения документа (1980-е гг.).

Осознание необходимости в создании единой науки о документе либо комплекса научных документоведческих дисциплин (начало 1990-х гг.). Использование для обобщающего названия науки о документе ряда названий: информационно-коммуникационная наука (А. В. Соколов), документационно-информационная наука (Г. Н. Швецова-Водка) и т. д.

Концепция Ю. Н. Столярова (1980–1990-е гг.). Его идеи о конституировании общего документоведения – документологии. Дискуссия (2004 г.) по расширенному толкованию наук документально-коммуникационного цикла (В. В. Добровольский, С. Г. Кулешов, Н. Н. Кушнаренко, Е. А. Плешкевич, Ю. Н. Столяров, М. С. Слободяник). Концепция документоведения как общей теории документа Е. А. Плешкевича (2000–2010-е гг.). Документоцентризм как теоретико-методологическая проблема и пути ее решения. Синергетическая модель документа в трудах Г.А. Двоеносовой (2010-2020-е гг.). Антропологический подход в документоведении в трудах Н.Г. Суровцевой.

Тема 2. Терминологические проблемы документоведения. Развитие терминосистемы документоведения как научной дисциплины в условиях многозначности терминов. Связь терминосистемы документоведения с предметной областью. Влияние теоретических подходов к изучению документа на развитие терминосистемы документоведения. Использование документоведением понятийного аппарата смежных научных дисциплин, главным образом архивоведения.

Широкое и узкое понимание документа. Дефиниция документа. Попытки преодоления понятийного дуализма в определении термина «документ» в конце 1990-х – начале 2000-х гг. Разработка ВНИИДАД терминологического стандарта ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Работы Т. Ф. Берестовой, В. А. Бондаря, К. Б. Гельман-Виноградова, Г. А. Двоеносовой, Н. Б. Зиновьевой, Ю. Н. Столярова, Г. Н. Швецов-Водки, В. Ф. Янковой, посвященные анализу и обоснованию различных подходов в определении понятия «документ». Трактовка понятия документа в источниковедении, музеологии, архивоведении. Сложность трактовки понятия «документ».

Понятия «документ», «документированная информация» в законодательных и нормативных актах РФ. Анализ трактовок терминов «документ», «документированная информация» в российских нормативных правовых актах в работах Л. Р. Фионовой, Ю. М. Кукариной, В. Ф. Янковой.

Признаки, свойства и функции документа. Разработка общих и частных (специальных) функций документа в работах А. Ю. Коньковой, М. В. Ларина, Е. А. Плешкевича, Ю. Н. Столярова, Г. Н. Швецов-Водки и др. Анализ функций документа, особенностей его функционирования в электронной среде в работах Т. Ф. Берестовой.

Необходимость терминологического изучения понятийного аппарата документоведения и архивоведения как единой системы, выявления факторов и тенденций ее развития.

Тема 3. Методологические проблемы документоведения. Общая характеристика методологии, условия её зарождения и развития. Зарождение методологии документоведения в рамках источниковедения и архивоведения. Оценка состояния развитости методологического раздела науки о документе. Вопросы методологии документоведения в работах Т. Ф. Берестовой, Н. Б. Зиновьевой, Е. А. Плешкевича, Н. Г. Суровцевой, Г. Н. Швецов-Водки.

Задачи документоведческих исследований. Объект и предмет документоведения. Методика научного исследования. Использование в документоведении общепhilosophического, диалектико-материалистического методов.

Использование в документоведении общенаучных методов: системного подхода, деятельностного подхода, функционального подхода, типологического подхода и т. п. Использование синергетического, информационного, культурологического, аксиологического и пр. методов. Метод терминологического анализа. Контент-анализ.

Использование специально-научных (или специальных) методов. Значимость для документоведения исторического подхода. Психолингвистический метод изучения документов. Методы конкретно-социологических исследований. Метод экспертных оценок. Наукометрический метод изучения документов. Метод унификации и стандартизации документов. Метод формулярного анализа. Метод экспертизы ценности документов.

Методы исследования документооборота в работах специалистов различных областей знаний и направлений науки: В. И. Садовникова, П. Л. Эпштейн, М. К. Старовойтова, П. А. Фомина, В. А. Кудряева, А. Я. Кибанова, Е. В. Пахомова, В. Н. Ярошенко, Т. В. Сигановой, В. Ф. Янковой, М. В. Стенюкова, Т. В. Кузнецовой, Л. Р. Фионовой и др.

Использование методов, специфических для ряда родственных научных дисциплин, изучающих общий объект – архивоведения, источниковедения, книговедения, библиографоведения и т.п. Специфические методы книговедческих дисциплин: книговедческо-функциональный метод, аналитико-тематический метод, структурно-типологический метод, типографический метод и др. Библиографический метод изучения документов.

Раздел 2. Проблемы классификации документов

Тема 4. Классификация документов как научная проблема. Классификация как метод познания. Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов. Значение классификации для теории документоведения и практической документно-коммуникационной деятельности.

Проблема общей классификации документов. Классификация документов в работе П. Отле «Трактате о документации» (1934). Выделение им 3 основных классов документов: 1) Документы библиографические; 2) Другие графические документы, т.е. нетекстовые документы; 3) Документы-заменители книги: диски, фонограммы, кинофильмы, и наряду с этим – радио вещание (запись передача звука), телевидение, в т.ч. телефотграфия, радиотелефотграфия.

Труды по классификации документов С. Г. Кулешова, Н. Н. Кушнарченко, Е. А. Плешкевича, К. И. Рудельсон, А. Н. Соковой, Ю. Н. Столярова, Г. Н. Швецовой-Водки, В. Ф. Янковой и др.

Разнообразие подходов к классификации документов. Вид документа как фактор принадлежности к системе документации. Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков. Основные признаки классификации документов по информационной составляющей: знаковая природа информации; степень обобщения информации; предназначенность для восприятия информации человеком; канал восприятия знаков, использованных для записи содержания; степень распространенности информации; способ записи информации (способ документирования) и т.д.

Основные признаки классификации документов по материальной составляющей (материальной основе) носителя информации: материал носителя информации, материальная конструкции и др.

Основные признаки классификации документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде, т.е. во времени и пространстве: регулярность выхода в свет, место и время появления документа во внешней среде и др.

Основные признаки классификации документов в зависимости от сферы деятельности; происхождения; места возникновения (создания); срочности; по отношению к аппарату управления организации; по ограничению доступа к информации; срокам хранения; степени обязательности; способу изложения текста; по степени подлинности.

Семантические классификации документов.

Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартизация оформления организационно-распорядительной документации

Теоретические и практико-ориентированные исследования Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства, связанные с изучением формирования систем документации, с разработкой классификации документов. Разработка «Общероссийского классификатора управленческой документации» (ОКУД). ОКУД как составная часть Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. Разработки ВНИИДАД по усовершенствованию системы перечней документов, образующихся в деятельности организаций, упорядочиванию терминологии, связанной с обозначением видов и разновидностей документов. Работа по созданию «Словаря видов и разновидностей современной управленческой документации» (2014). Работа ВНИИДАД по созданию единого информационного ресурса – реестра видов и разновидностей документов, образующихся в деятельности государственных органов.

Понятие «организационно-распорядительная документация». Организационно-распорядительная документация как система. Основные виды организационно-распорядительных документов: организационные документы; распорядительные документы; справочно-информационные документы.

Разработка ВНИИДАД требований к составу реквизитов документов, правилам их оформления, в том числе с применением информационных технологий, видам бланков, составу реквизитов бланков и др. Работы Е. А. Плешкевича, В. Ф. Янковой и др., посвященные базовым понятиям, в т.ч., терминам «организационно-распорядительная документация», «реквизит документа», а также правилам составления, требованиям к оформлению организационно-распорядительной документации.

ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

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 1. Общая теория документа		
Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе. Проблема наименования науки.	Самостоятельная работа № 1. Тема «Интеграция документоведения с родственными научными дисциплинами»	Оценка за семинар, проверка самостоятельной работы
Тема 2. Терминологиче-	Самостоятельная работа № 2. Тема «Раз-	Оценка за семинар, проверка

Тема 3. Методологические проблемы документоведения.	Самостоятельная работа № 3. Тема «Методы документоведческого исследования»	Оценка за семинар, проверка самостоятельной работы
Раздел 2. Проблемы классификации документов		
Тема 4. Классификация документов как научная проблема	Самостоятельная работа № 4. Тема «Основные направления деятельности Отдела документоведения ВНИИДАД»	Оценка за семинар, проверка самостоятельной работы
Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартизация оформления документации.	Самостоятельная работа № 5. Тема «Виды и разновидности современной управленческой документации»	Оценка за семинар, проверка самостоятельной работы

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Интеграция документоведения с родственными научными дисциплинами»

Цель работы: изучение современных интегративных тенденций развития науки о документе с близкими и родственными научными дисциплинами.

Задание и методика выполнения: Изучив рекомендованную по данной теме литературу, выявить близкие и родственные документоведению науки и научные дисциплины и в табличной форме охарактеризовать их взаимосвязи, схематично обозначить статус документоведения в системе наук документально-коммуникационного цикла.

Рекомендуемая литература:

1. Берестова, Т. Ф. Статус наук документально-коммуникационного цикла в общей системе знаний. Материалы «круглого стола» / Т. Ф. Берестова. – Текст : электронный // Библиотековедение. – 2007. – № 1. – С. 29–31; Библиосфера. – 2006. – № 4. – С. 58–60 // Cyberleninka (КиберЛенинка) : [научная электронная библиотека]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/status-nauk-dokumentalno-kommunikatsionnogo-tsikla-v-obschey-sisteme-znaniy/viewer>
2. Букреева, О. Н. О междисциплинарном подходе в документоведении (исторический аспект) / О. Н. Букреева. – Текст : электронный // Гуманитарный акцент. – 2019. – № 4. – С. 14–23 // Рос. гос. гуманитарный ун-т [официальный сайт]. – URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/text/gumaccent/gumaccent-04-2019.pdf#page=14>
3. На пути к философии информации. – Текст : электронный // Теория и практика общественно-научной информации. – М., 2011. – Вып. 20. – С. 201–213 // Cyberleninka (КиберЛенинка) : [научная электронная библиотека]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/na-puti-k-filosofii-informatsii-sokolov-a-v-filosofiya-informatsii-professionalno-mirovozzrencheskoe-uchebnoe-posobie/viewer>
4. Плешкевич, Е. А. Общая теория документа – основа дальнейшего развития документоведения / Е. А. Плешкевич. – Текст : электронный // Вестник ПАГС. – 2004. – № 4. – С. 61–68 // Cyberleninka (КиберЛенинка) : [научная электронная библиотека]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/obschaya-teoriya-dokumenta-osnova-dalneyshego-razvitiya-dokumentovedeniya/viewer>
5. Плешкевич, Е. А. Формирование научных представлений о документе и документальной деятельности в правоведении и исторической науке / Е. А. Плешкевич // Дело-производство. – 2013. – № 4. – С. 10–14.
6. Соколов, А. В. Система информационных наук / А. В. Соколов // Соколов А. В. Философия информации : учеб. пособие / А. В. Соколов ; ФГБОУ «Челяб. гос. академия культуры и искусств», Науч.-образоват. центр «Информационное общество». – Челябинск, 2011. – Гл. 4.1. – С. 323–325.

Самостоятельная работа № 2. Тема «Разработка терминологии documentsедения»

Цель работы: изучение первоначального этапа разработки документоведческой терминологии в отечественной науке.

Задание и методика выполнения: Изучив рекомендованную по данной теме публикацию, ответить на поставленные вопросы:

1. Бондарь, В. А. Концептуальные подходы к изучению терминов в отечественных науках о документе в 60-е – нач. 90-х гг. XX века / В. А. Бондарь. – Текст : электронный // Вестн. Вятского гос. ун-та. – 2014. – № 2. – С. 33–37 // Cyberleninka (КиберЛенинка) : [научная электронная библиотека]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/kontseptualnye-podhody-k-izucheniyu-terminov-v-otechestvennyh-naukah-o-dokumente-v-60-e-nach-90-h-gg-xx-v/viewer>
2. Букреева, О. Н. О междисциплинарном подходе в документоведении (исторический аспект) / О. Н. Букреева. – Текст : электронный // Гуманитарный акцент. – 2019. – № 4. – С. 14–23 // Рос. гос. гуманитарный ун-т [офиц. сайт]. – URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/text/gumaccent/gumaccent-04-2019.pdf#page=14>
3. Зеленов, М. В. Документ: от термина к понятию / М. В. Зеленов, В. А. Стальнова. – Текст: электронный // Cyberleninka (КиберЛенинка) : [научная электронная библиотека]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokument-ot-termina-k-ponyatiyu/viewer>

Вопросы:

1. Назовите науки, в которых термин «документ» является базовым или относится к основным, одним из важнейших?
2. Почему знание истории изучения понятия «документ», по мнению ученых, чрезвычайно важно для интерпретации современных взглядов на него?
3. В какой период в отечественной науке возникли так называемые «узкий» и «широкий» подходы к определению понятия «документ»?
4. В чем сущность «узкого» и «широкого» подходов к определению понятия «документ»?
5. Назовите 3 основных концептуальных подхода к трактовке термина «документ», сложившихся в отечественной науке в 60-е – 90-е гг. XX века? Кратко раскройте сущность каждого.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Методы документоведческого исследования»

Цель работы: формирование способности к выбору и самостоятельному обучению новым методам научного исследования.

Задание и методика выполнения: Магистрант в соответствии выбранной темой должен представить объект, предмет и предварительно определить возможные методы будущей выпускной квалификационной работы.

Особое внимание следует обратить на:

- соответствие объекта и предмета научного исследования его теме;
- правильность классификации применяемых методов исследования;
- выбор методов исследования, позволяющих решить выдвинутые цели и протестировать гипотезы.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Основные направления деятельности Отдела документоведения ВНИИДАД»

Цель работы: изучение студентами основных направлений деятельности Отдела документоведения ВНИИДАД.

Задание и методика выполнения: используя сайт ВНИИДАД (www.vniidad.ru), познакомиться со структурой института, основными направлениями деятельности Отдела документоведения.

Раскрыть одно из направлений деятельности Отдела документоведения, например, разработку классификации организационно-распорядительной (управленческой) документации. В качестве источников рекомендуется использовать материалы сайта ВНИИДАД (www.vniidad.ru), а также публикации в журналах «Делопроизводство», «Научно-техническая информация», «Научные и технические библиотеки».

Самостоятельная работа № 5. Тема «Виды и разновидности современной управленческой документации»

Цель работы: изучение студентами разработки ВНИИДАД, связанной с классификацией управленческой документации.

Задание и методика выполнения: изучить документ, подготовленный Отделом документоведения ВНИИДАД под руководством одного из ведущих документоведов В. Ф. Янковой, «Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации».

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации / В. Ф. Янковая, М. В. Бельдова, В. Д. Банасюкевич и др. ; Федерал. архивное агентство ; ВНИИДАД. – М., 2014. – 81 с. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [офиц. сайт]. – URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravlj-dokuments.pdf>

Ответьте на поставленные вопросы:

1. Цель данной научной разработки;
2. Что понимается авторами разработки под ключевыми терминами:
 - вид документа;
 - разновидность документа;
 - управленческая документация.
3. На основе чего осуществлялся отбор терминов для включения в словарь.
4. Научная и практическая значимость разработки.

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://rsv.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 (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Общая теория документа			
Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе. Проблема наименования науки.	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1	– Самостоятельная работа № 1. Тема «Интеграция документоведения с родственными научными дисциплинами». – Тест.
		ОПК-5.2	
		ОПК-5.3	
Тема 2. Терминологические проблемы документоведения.		ОПК-5.1	– Практическая работа № 1 Тема «Целевое назначение и область применения законодательных и нормативных документов в области документоведения»; – Самостоятельная работа № 2. Тема «Разработка терминологии документоведения». – Тест.
		ОПК-5.2	
		ОПК-5.3	
Тема 3. Методологические проблемы документоведения.	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1	– Практическая работа № 2 Тема «Основные направления научных исследований ВНИИДАД» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Методы документоведческих исследований». – Тест.
		ОПК-1.2	
		ОПК-1.3	
	ОПК-5. Способен	ОПК-5.1	

Наименование разделов (модулей),темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.2	
		ОПК-5.3	
Раздел 2. Проблемы классификации документов			
Тема 4. Классификация документов как научная проблема	ПК-1. Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.1	– Самостоятельная работа № 4. Тема «Основные направления деятельности Отдела документоведения ВНИИДАД».
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	
Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартизация оформления документации.		ПК-1.1	– Самостоятельная работа № 5. Тема «Виды и разновидности современной управленческой документации». – Практическая работа № 3. Тема «Классификация организационно-распорядительной документации»; – Тест.
		ПК-1.2	
	ПК-1.3		

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Общая теория документа			
Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе. Проблема наименования науки.	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1	– Вопросы к зачету (2 семестр) № теоретических вопросов: 1-9. – Вопросы к экзамену (3 семестр) № теоретических вопросов: 1-7. № практико-ориентированных заданий – 1.
		ОПК-5.2	
		ОПК-5.3	
Тема 2. Терминологические проблемы документоведения.		ОПК-5.1	– Вопросы к зачету (2 семестр) № теоретических вопросов: 10-12. – Вопросы к экзамену (3 семестр) № теоретических вопросов: 8-9. № практико-ориентированных заданий – 2, 3.
		ОПК-5.2	
		ОПК-5.3	
Тема 3. Методологические проблемы документоведения.	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1	– Вопросы к зачету (2 семестр) № теоретических вопросов: 14. – Вопросы к экзамену (3 семестр) № теоретических вопросов: 10-15. № практико-ориентированных заданий – 2, 3.
		ОПК-1.2	
		ОПК-1.3	
	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1	
		ОПК-5.2	
		ОПК-5.3	
Раздел 2. Проблемы классификации документов			
Тема 4. Классификация документов как научная проблема	ПК-1. Способен к теоретическому обобщению проблем в области	ПК-1.1	– Вопросы к экзамену (3 семестр) № теоретических вопросов: 16-21.
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартизация оформления документации.	документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива		№ практико-ориентированных заданий – 4, 5.
		ПК-1.1	– Вопросы к экзамену (3 семестр) № теоретических вопросов: 22-26. № практико-ориентированных заданий – 6.
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	

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
1	2	3
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	– понимает научную проблематику документоведения; – применяет знание основных теоретических проблем документоведения при планировании, разработке и осуществлении социально значимых проектов.	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.
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	– понимает тенденции развития и научную проблематику документоведения; методику анализа научных проблем, постановки научно-исследовательских и прикладных задач; – применяет знания инновационных решений возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения; – владеет методами анализа тенденций и проблем развития документоведения; – 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.
ПК-1. Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и	– понимает современные проблемы в области документоведения и умеет выявлять и обобщать данные в этой области; – применяет знание законодательной и нормативной базы документоведения для решения научных и прак-	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.

информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	тических задач в области документационного обеспечения управления; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	
--	--	--

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Зачет, экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

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 аргументировано 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 зачету и экзамену

Таблица 12

**Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы)
к зачету (2 семестр)**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Зарождение и развитие документоведения за рубежом.	ОПК-5
2.	Зарождение и развитие отечественного документоведения.	ОПК-5
3.	Основные этапы развития документоведения в России.	ОПК-5
4.	Организация документоведческих исследований в России на современном этапе.	ОПК-5
5.	ВНИИДАД и его роль в организации документоведческих исследований.	ОПК-5
6.	Проблема наименования науки о документе.	ОПК-5
7.	Интеграция и связь документоведения с родственными дисциплинами.	ОПК-5
8.	Основные концепции документоведения во второй половине XX века.	ОПК-5
9.	Основные концепции документоведения на современном этапе.	ОПК-5
10.	Развитие терминосистемы документоведения во второй половине XX века.	ОПК-5
11.	Развитие терминосистемы документоведения на современном этапе.	ОПК-5
12.	Трактовка терминов «документ», «документированная информация» в российских законодательных и нормативных правовых актах.	ОПК-5
13.	Признаки, свойства и функции документа. Полифункциональность документа.	ОПК-5
14.	Зарождение методологии документоведения в рамках источниковедения и архивоведения.	ОПК-1, ОПК-5

**Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы)
к экзамену (3 семестр)**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Основные этапы развития документоведения за рубежом и в России.	ОПК-5
2.	Организация документоведческих исследований в России на современном этапе.	ОПК-5
3.	ВНИИДАД и его роль в организации документоведческих исследований.	ОПК-5
4.	Проблема наименования науки о документе.	ОПК-5
5.	Интеграция и связь документоведения с родственными дисциплинами.	ОПК-5
6.	Основные концепции документоведения на современном этапе.	ОПК-5
7.	Основные теоретические проблемы документоведения.	ОПК-5
8.	Развитие терминосистемы документоведения на современном этапе. Новейшие разработки терминосистемы документоведения.	ОПК-5
9.	Трактовка терминов «документ», «документированная информация» в российских законодательных и нормативных правовых актах.	ОПК-5
10.	Зарождение методологии документоведения в рамках источниковедения и архивоведения.	ОПК-1, ОПК-5
11.	Задачи документоведческих исследований.	ОПК-1, ОПК-5
12.	Объект документоведения.	ОПК-1, ОПК-5
13.	Предмет документоведения.	ОПК-1, ОПК-5
14.	Использование в документоведении общенаучных методов.	ОПК-1, ОПК-5
15.	Специальные методы документоведческих исследований.	ОПК-1, ОПК-5
16.	Классификация как метод познания. Цель, задачи и основные методы классификации.	ПК-1
17.	Классификация документов в трудах П. Отле.	ПК-1
18.	Классификация документов в трудах ученых в XX веке.	ПК-1
19.	Современные подходы к классификации документов.	ПК-1
20.	Классификация документов по информационной составляющей.	ПК-1
21.	Классификация документов по материальной, вещественной составляющей (материальной основе) носителя информации.	ПК-1
22.	Организационно-распорядительная документация как система.	ПК-1
23.	Теоретические и практико-ориентированные исследования ВНИИДАД в области классификации документов.	ПК-1
24.	Организационные документы. Общая характеристика, классификация.	ПК-1
25.	Распорядительные документы. Общая характеристика, классификация.	ПК-1
26.	Справочно-информационные документы. Общая характеристика, классификация.	ПК-1

Таблица 13

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

№ п/п	Темы примерных практикоориентированных заданий	Код компетенций
1.	Описание особенностей развития отечественного документоведения.	ОПК-5
2.	Определение основных этапов формирования терминосистемы документоведения.	ОПК-5
3.	Определение области применения нормативных документов в области документоведения и делопроизводства.	ОПК-5
4.	Определение объекта и предмета исследовательской работы в области документоведения	ОПК-1, ОПК-5
5.	Определение характеристик документов.	ПК-1
6.	Анализ видового состава документов.	ПК-1
7.	Классификация организационно-распорядительной документации.	ПК-1

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

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

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

«Целевое назначение и область применения законодательных и нормативных документов в области документоведения»

Цель работы – изучение целевого назначения и области применения законодательных и нормативных документов в области документоведения, принятых в 1990-2020-е гг.

Задание и методика выполнения: ознакомиться с указанными целевым назначением и областями применения **законодательных и нормативных документов в области документоведения**, принятых в 2000-е гг., определить наименования этих документов и вставить их в таблицу.

№ пп	Цель законодательного или нормативного документа	Наименование документа
1.	Документ определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.	
2.	Документ регулирует отношения, возникающие при: 1) осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; 2) применении информационных технологий; 3) обеспечении защиты информации.	
3.	Документ устанавливает термины и определения понятий в области управления документами - сферах делопроизводства и архивного дела.	
4.	Документ определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.	
5.	Документ разъясняет положения ГОСТ Р 7.0.97-2025, содержит ме-	

	тодику их практического использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, индивидуальными предпринимателями при реализации процессов документационного обеспечения управления (ДОУ), в т. ч. в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота (СЭД).	
6.	Документ определяет понятия и принципы, на основе которых разрабатываются подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами. В стандарте описаны понятия и принципы, относящиеся к: а) документам, метаданным документов и документным системам; б) политике, распределению ответственности, мониторингу и обучению, обеспечивающему эффективное управление документами; с) периодическому анализу деловой среды и определению требований к документации и др..	
7.	Цель документа – совершенствование делопроизводства и повышение эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления.	
8.	Цель документа – унификация состава и содержания метаданных документов в информационных системах, обеспечивающих процессы работы с управленческой, в том числе с кадровой, научно-технической и иной документацией в организациях.	

Практическая работа № 2. Основные направления научных исследований ВНИИДАД

Цель работы – изучение основных направлений научных исследований Федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)».

Задание и методика выполнения:

1. Ознакомиться с официальным сайтом одного из научных центров в области документоведения: Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) - <https://vniidad.ru/>.

2. В разделе «Научно-исследовательская работа» ознакомиться с основными направлениями научных исследований ВНИИДАД.

3. Перечислить основные направления научных исследований ВНИИДАД.

4. Выявить и выбрать одну из тем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, запланированных институтом на основе государственного задания Федерального архивного агентства, используя материалы сайта, в частности, «Планы научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР)» за последние годы (включая текущий год, план которого представлен на сайте, например, «План НИОКР на 2024 г.»).

5. Можно выбрать любую, актуальную, по Вашему мнению, тему научно-исследовательской работы, например, подготовка Проекта «Квалификационные требования к специалистам, осуществляющим профессиональную деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела (2023-2024)» или «Стандартизация терминологии в области делопроизводства и архивного дела».

6. Для выбора темы научных исследований ВНИИДАД можно использовать любые разделы сайта – «Планы НИОКР», «Отчетные конференции», «Стандартизация», «Разработки ВНИИДАД», «Редакционно-издательская деятельности», а также опубликованные работы, электронные ресурсы.

7. Коротко раскрыть выбранную тему, по возможности освещая следующие вопросы:

- ✓ Цель, основные задачи научно-исследовательской работы;
- ✓ Основные этапы исследования;
- ✓ Полученные и/или планируемые результаты.

8. Задание можно оформить в виде таблицы либо в текстовом варианте (2-3 страницы текста).

9. В конце практической работы перечислить все использованные **источники** (см. пример библиографического описания).

Список использованной литературы

1. ...

2. Варламова, Л. Н. Стандартизация управления документацией как инструмент формирования и развития информационного общества / Л. Н. Варламова. – Текст : электронный История и архивы. – 2016. – № 1. – С. 95–102 // КиберЛенинка : [науч. электрон. б-ка]. – URL : <https://cyberleninka.ru/article/n/standartizatsiya-upravleniya-dokumentatsiey-kak-instrument-formirovaniya-i-razvitiya-informatsionnogo-obschestva/viewer> (дата обращения: 12.04.2025).

Практическая работа № 3. Классификация организационно-распорядительной документации

Цель работы – изучение основных видов организационно-распорядительной документации..

Задание и методика выполнения: используя терминологический стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; «Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации», разработанный Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в 2014 году, прочие опубликованные источники и электронные ресурсы, дать определения видов документов, указать их основное назначение (см. пример оформления).

	Основные группы организационно-распорядительной документации	Подгруппы организационно-распорядительной документации	Виды документов	Определение вида документа, его основное назначение	Подвид документа ¹	Определение подвида документа, его основное назначение
1.	Организационно-правовые документы	1. Учредительные документы	1.			
			2.			
			3.			
			4.			
		2. Организационные документы	1.			
			2. Положение ...	Нормативный правовой акт, определяющий статус органа власти, организации, структурного подразделения, коллегиального, совещательного, экспертного, методического или иного органа.	1. Положение о структурном подразделении	Нормативный правовой акт, закрепляющий распределение «ролей» и функций между подразделениями (департаментами, отделами, дирекциями) внутри одной организации, их соподчиненность и т.п.
					2. Положе-	Нормативный

¹ Подвиды документов приводятся только в том случае, если вид документа подразделяется на подвиды.

					ние о процессе	правовой акт, устанавливающий по- рядок выполне- ния деятельности (работ) определенного вида.
2 .	Распорядитель- ные документы	1. Документы, создаваемые в условиях кол- лективного принятия решений	1.			
			2.			
			3.			
			4.			
		2. Документы, со- здаваемые в условиях единоличного принятия решений	1.			
			2.			
			...			
3 .	Информаци- онно-справоч- ные документы		1.	1.		
			2.	2.		
			3.	3.		
			4.	4.		
			5.	5.		
			6.	6.		
			...			

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 осуществляется в соответствии локальными нормативными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам / модулям) 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 зачет и экзамен. Обучающийся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

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 зачете и экзамене.

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

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы²

1. Двоеносова, Г. А. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания : монография / Г. А. Двоеносова. – 2-е изд., эл. – Москва : РГГУ (Интермедиа-тор), 2022. – 454 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/268040>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учеб. пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 372 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/458639> (дата обращения: 24.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учеб. пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. – Кемерово : КемГУ, 2019 – Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов – 2019. – 156 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/141563>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – Москва : Логос, 2020. – 352 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044> (дата обращения: 24.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Р. С. Павлова. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2026. – 604 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/518579> (дата обращения: 24.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учеб. пособие для вузов / Р. С. Павлова. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2026. – 152 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/518257> (дата обращения: 24.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

² Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Д. Н. Порфирьев. – Пенза : ПГАУ, 2022. – 122 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/270956>. – 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>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>;
- 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.rsuh.ru> – сайт Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ).

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

<http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO-Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».

<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».

<http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

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 прикрепляются 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)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских 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.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексия, либо применение данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

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: платформа Moodle, Mirapolis Virtual Room,

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 № 8 от 26.05.2025	Р.7, п.7.1.1	Внесены дополнения в список печатных источников
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	7.2Р. 6 п.р. 6.3.4.2	Обновлен список информац. ресурсов Доработаны задания для практических занятий
2026/27	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		
	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Олеговна **Александрова**

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

**по программе магистратуры «Управление документами»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 2.6 п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризогра