



**ФГОС ВО**  
**(версия 3+**  
**+) )**

# **АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ**

**Рабочая программа дисциплины**

**ЧЕЛЯБИНСК  
ЧГИК**

**2023**

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

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра истории, музеологии и документоведения**

## **АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ**

### **Рабочая программа дисциплины**

программа бакалавриата  
«Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
квалификация: бакалавр

**Челябинск  
ЧГИК  
2023**



**УДК 351/354.3169(073)**  
**ББК 65.050.2 я 73**  
**А 53**

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/ДОУ.

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	
2025/26	
2026/27	
2027/28	

**А 53** Аналитико-синтетическая переработка информации : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 43 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.

институт культуры, 2023

## Содержание

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>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.....</b>	<b>8</b>
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....</b>	<b>8</b>
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	8
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	10
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>12</b>
5.1. Общие положения.....	12
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	13
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	14
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы.....	20
<b>6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>21</b>
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	21
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	23
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	23
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	24
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	24
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	25
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	27
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	27
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	28

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	29
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	29
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	29
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	31
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	36
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	36
6.3.4.5. Тестовые задания.....	36
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	36
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>37</b>
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	37
7.2. Информационные ресурсы.....	38
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	38
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	39
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>39</b>
<b>9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>41</b>
<b>ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>42</b>

## 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучении теоретических и методических основ аналитико-синтетической обработки информации;</li> <li>– освоении технологического цикла обработки документа;</li> <li>– формировании знаний о системе инструктивно-нормативной документации, используемой при обработке документов.</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-3.
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6; в академических часах – 216.
6	Разработчики	Н. М. Запекина, 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 индикатора	Элементы компетенций	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 поиска, анализа и синтеза информации	основы системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации
	УК-1.2.	Уметь	осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач в профессиональной 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 ситуации	навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации в изменяющейся ситуации
ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	Знать	общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного 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 информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата	навыками информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата

			управления организации	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».

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	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216	216
– Контактная работа (всего), в том числе:	94,3	42
лекции	40	12
семинары	16	4
практические занятия	36	10
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	4	–
мелкогрупповые занятия	–	–
индивидуальные занятия	–	–
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3	2
консультации (конс.)	5 % от	8
контроль самостоятельной работы (КСР)	лекционных час.	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	95	167
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	4	–
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	26,7	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

**Очная форма обучения**

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятель- ную работу обучающих- ся, и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежуточ- ной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной ра- ботой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.			
<b>Раздел 1. Виды и результаты аналитико-синтетической переработки информации</b>							
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	<b>19</b>	4	4	–	11		
Тема 2. Формирование библиографической записи	<b>31</b>	6	4	6	15		
Тема 3. Систематизация документированной информации	<b>27</b>	6	–	6	15		
Тема 4. Аннотирование и реферирование информационных ресурсов	<b>28</b>	6	4	6	12		
<b>Раздел 2. Продукты аналитико-синтетической переработки информации в деятельности архивных учреждений</b>							
Тема 5. Архивные описи и каталоги	<b>27</b>	6	–	6	15		
Тема 6. Путеводитель как вид архивного справочника	<b>27</b>	6	–	6	15		
Тема 7. Обзоры архивных документов	<b>28</b>	6	4	6	12		
Экзамен 1 семестр	<b>29</b>	–	–	–	–	Экзамен контроль – 26,7ч. консПА – 2 час. ИКР – 0,3 час.	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>216</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>95</b>	<b>29</b>	

**Заочная форма обучения**

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость	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 ра- ботой
		Контактная работа						
		лек.	сем.	практ.	конс.	КСР		

<b>Раздел 1. Виды и результаты аналитико-синтетической переработки информации</b>								
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	24	2	–	–	–	–	22	
Тема 2. Формирование библиографической записи	26	2	–	2	–	–	22	
Тема 3. Систематизация документированной информации	26	2	–	2	–	–	22	
Тема 4. Аннотирование и реферирование информационных ресурсов	26	–	2	2	–	–	22	
Консультации	4	–	–	–	4	–	–	
КСР	2	–	–	–	–	2	–	
<b>Итого во 1 сем.</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>88</b>	
<b>Раздел 2. Продукты аналитико-синтетической переработки информации в деятельности архивных учреждений</b>								
Тема 5. Архивные описи и каталоги	31	2	–	2	–	–	27	
Тема 6. Путеводитель как вид архивного справочника	30	2	–	2	–	–	26	
Тема 7. Обзоры архивных документов	30	2	2	–	–	–	26	
Консультации	4	–	–	–	4	–	–	
КСР	2	–	–	–	–	2	–	
Экзамен 2 семестр	11	–	–	–	–	–	–	Экзамен контроль – 7 ч. конс. ПА – 2 час. ИКР – 2 час.
<b>Итого во 2 сем.</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>79</b>	<b>11</b>
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>216</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>167</b>	<b>11</b>

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	УК-1	ПК-3
<b>Раздел 1. Виды и результаты аналитико-синтетической переработки информации</b>		
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	+	+
<b>Раздел 2. Продукты аналитико-синтетической переработки информации в деятельности архивных учреждений</b>		

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 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 требования 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, материальной 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 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 7.0.8-2013. 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.

Самостоятельная работа по дисциплине осуществляется внеаудиторно:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и др. местах.

Самостоятельная работа включает выполнение заданий, вынесенных на самостоятельное изучение.

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 и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по

своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

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 – приступить 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, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
<b>Раздел 1. Виды и результаты аналитико-синтетической переработки информации</b>		
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
<b>Раздел 2. Продукты аналитико-синтетической переработки информации в деятельности архивных учреждений</b>		
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»

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

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

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

Самостоятельная работа № 6

Тема: «Путеводитель как вид архивного справочника»

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

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](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.	<b>Вид путеводителя:</b> ❖ путеводитель по фондам архива; ❖ краткий справочник по фондам архива; ❖ тематический путеводитель по фондам архива; ❖ путеводитель по архивам.	
2.	<b>Вводная часть:</b> ❖ краткий очерк по истории архива, ❖ предисловие.	
3.	<b>Классификационная схема расположения характеристик фондов:</b> ❖ хронологическая, ❖ ведомственная /отраслевая, ❖ по значимости фондов, ❖ алфавитная, ❖ комбинированная.	
4.	<b>Систематизация информации внутри основных разделов</b> (самостоятельно установить и указать принцип систематизации)	
5.	<b>Структура характеристики фондов:</b> ❖ название фонда: <i>пример из путеводителя,</i>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>справочные данные о фонде</b> (его номер, количество единиц хранения, крайние даты документов, составляющих фонд): <u>пример из путеводителя</u>,</li> <li>❖ <b>краткие справки по истории фондообразователя</b> (для фондов личного происхождения – о биографии лица или лиц, документы которых составляют этот фонд): <u>пример из путеводителя</u>.</li> </ul>	
6.	<b>Характеристики основных групп документов – аннотация:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ индивидуальные: <u>пример из путеводителя</u>,</li> <li>❖ групповые: <u>пример из путеводителя</u>.</li> </ul>	
7.	<b>Точные поисковые данные</b> (номер фонда, описи, дела, листов: <u>пример из путеводителя</u> .	
8.	<b>Элементы вспомогательного справочного аппарата:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ титульный лист,</li> <li>❖ оглавление,</li> <li>❖ список сокращений.</li> </ul>	
9.	<b>Указатели:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ именной,</li> <li>❖ географический,</li> <li>❖ предметно-тематический,</li> <li>❖ другие (указать наименование).</li> </ul>	
10.	<b>Общая оценка путеводителя (выполняется самостоятельно):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ целевое и читательское назначение путеводителя,</li> <li>❖ удобство расположения информации,</li> <li>❖ информативность путеводителя.</li> </ul>	

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.

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

<https://grants.culture.ru/> – Культура. Гранты России. Общероссийская база конкурсов и грантов в области культуры и искусства.

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

<https://президентскиегранты.рф> – Фонд президентских грантов.

<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, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. Виды и результаты аналитико-синтетической переработки информации</b>			
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.	– Семинар № 1. Тема «Понятие об аналитико-синтетической переработке информации» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Понятие об аналитико-синтетической переработке информации»
		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	– Семинар № 2. Тема «Формирование библиографической записи» – Практическая работа № 1. Тема «Формирование библиографической записи» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Формирование библиографической записи»
Тема 3. Систематизация документированной информации	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема «Систематизация документированной информации» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Систематизация

			документированной информации»
Тема 4. Аннотирование и реферирование информационных ресурсов	Те же	Те же	– Семинар № 3. Тема «Аннотирование и реферирование информационных ресурсов» – Практическая работа № 3. Тема «Аннотирование и реферирование информационных ресурсов» – Самостоятельная работа № 4. Тема «Аннотирование и реферирование информационных ресурсов»
<b>Раздел 2. Продукты аналитико-синтетической переработки информации в деятельности архивных учреждений</b>			
Тема 5. Архивные описи и каталоги	Те же	Те же	– Практическая работа № 4. Тема «Архивные описи и каталоги» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Архивные описи и каталоги»
Тема 6. Путеводитель как вид архивного справочника	Те же	Те же	– Практическая работа № 5. Тема «Путеводитель как вид архивного справочника» – Самостоятельная работа № 6. Тема «Путеводитель как вид архивного справочника»
Тема 7. Обзоры архивных документов	Те же	Те же	– Семинар № 4. Тема «Обзоры архивных документов» – Практическая работа № 6. Тема «Обзоры архивных документов» – Самостоятельная работа № 7. Тема «Обзоры архивных документов»

**Таблица 7**

**Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации**

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. Виды и результаты аналитико-синтетической переработки информации</b>			
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять	УК-1.1.	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 1-4; – практико-ориентированное задание № 1
		УК-1.2.	
		УК-1.3.	

	системный подход для решения поставленных задач		
	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	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 5-9; – практико-ориентированное задание № 2
Тема 3. Систематизация документированной информации	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 10-12; – практико-ориентированное задание № 3
Тема 4. Аннотирование и реферирование информационных ресурсов	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 13-17; – практико-ориентированное задание № 4
<b>Раздел 2. Продукты аналитико-синтетической переработки информации в деятельности архивных учреждений</b>			
Тема 5. Архивные описи и каталоги	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 18-19; – практико-ориентированное задание № 5
Тема 6. Путеводитель как вид архивного справочника	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 20-21; – практико-ориентированное задание № 6
Тема 7. Обзоры архивных документов	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (1 семестр): – теоретические вопросы № 22-24; – практико-ориентированное задание № 7

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает специфику поиска, анализа и синтеза документированной информации;</li> <li>– применяет методы поиска, анализа и синтеза информации для решения поставленных задач;</li> <li>– способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.</li> </ul>	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-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает принципы построения документной системы;</li> <li>– применяет процессы документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации;</li> <li>– способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.</li> </ul>	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	<b>Экзамен:</b> – 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 экзамене**

Оценка по	Описание уровней результатов обучения
-----------	---------------------------------------

номинальной шкале	
<b>Отлично</b>	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.</p>
<b>Хорошо</b>	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
<b>Удовлетворительно</b>	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.</p>
<b>Неудовлетворительно</b>	<p>Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

#### Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 90 до 100
Хорошо	от 75 до 89,99
Удовлетворительно	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно	менее 60

Таблица 11

#### 6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

##### Устное выступление (семинар)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; до-	Законченный, полный ответ	Изложенный, раскрытый	Минимальный ответ	Оценка

	<b>стойкий под- ражения ответ (отлично)</b>	<b>(хорошо)</b>	<b>ответ (удовле- творительно)</b>	<b>(неудовлетво- рительно)</b>	
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
<b>Итог</b>					

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки				
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
<b>Общая оценка</b>				

### Практико-ориентированное задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
<b>Неудовлетворительно</b>	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

<b>№ п/п</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
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)**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы примерных практико-ориентированных заданий</b>	<b>Код компетенций</b>
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 ти-

тульный 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**

##### Семинар № 1

**Тема: «Понятие об аналитико-синтетической переработке информации»**

Семинар проходит в форме дискуссии

##### *Вопросы для дискуссии:*

1. Аналитико-синтетическая переработка информации как учебная дисциплина. Понятийный аппарат курса.
2. Структура и функции системы коммуникаций.
3. Обработка документа в организациях системы документальных коммуникаций (издательской, книготорговой, библиотечной, библиографической, музейной, научно-информационной, архивной, документоведческой и т. д.).
4. Стандартизация терминологии и технологии процессов аналитико-синтетической обработки.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

##### Семинар № 2

**Тема: «Формирование библиографической записи»**

Семинар проходит в форме дискуссии

##### *Вопросы для дискуссии:*

1. Документ как объект аналитико-синтетической обработки.
2. Виды документов.
3. Реквизиты документа.
4. Объекты составления библиографической записи.
5. Понятия «одночастный объект», «многочастный объект», «составная часть одночастного документа», «первичный документ», «вторичный документ».

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

#### Семинар № 3

#### **Тема: «Аннотирование и реферирование информационных ресурсов»**

Семинар проходит в форме дискуссии

##### Вопросы для дискуссии:

1. Аннотирование и реферирование как процессы аналитико-синтетической обработки документов. ГОСТ Р 7.0.99-2018 Реферат и аннотация. Общие требования.
2. Назначение, задачи и функции аннотаций и рефератов.
3. Классификация (виды) аннотаций и рефератов.
4. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению, объему аннотации и реферата.
5. Особенности издательских аннотаций. ГОСТ Р 7.0.99-2018 Реферат и аннотация. Общие требования.
6. Состав и структура аннотации и реферата.
7. Этапы аннотирования и реферирования.
8. Методы реферирования.
9. Языковые особенности аннотации и реферата.
10. Использование аннотаций и рефератов в практике подготовке и выпуска архивных изданий различных типов и видов.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

#### Семинар № 4

#### **Тема: «Обзоры архивных документов»**

Семинар проходит в форме дискуссии

##### Вопросы для дискуссии:

1. Сущность обзорно-аналитической деятельности. Понятия «обзор», «обзорная информация», «обзорное издание».
2. Назначение, задачи и отличие обзоров от рефератов и аннотаций.
3. Классификация обзоров. Характеристика видов обзоров, их функции.
4. Методика составления обзоров:
  - библиографического (сигнального, источниковедческого),
  - реферативного (аналитического, фактографического),
  - монографического (концептуального).
5. Архивоведение как сфера применения обзорной информации.
6. Структура обзора и обзорного издания.
7. Виды архивных обзоров, специфика составления.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

### **6.3.4.2. Задания для практических занятий**

#### Практическое занятие № 1

#### **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 7.80-2000. 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 № 2

#### **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. А. С. Пушкин: энциклопедия

7. Федеральный закон РФ «Об обязательном экземпляре документа».
8. Менеджмент: учебник для вузов.
9. Жилищно-коммунальное хозяйство в Челябинской области: проблемы и решения.

### Практическое занятие № 3

#### 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 7.80-2000 «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 № 4

#### Тема: «Архивные описи и каталоги»

*Занятие проходит 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](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 № 5

#### 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.	<b>Вид путеводителя:</b> ❖ путеводитель по фондам архива; ❖ краткий справочник по фондам архива; ❖ тематический путеводитель по фондам архива; ❖ путеводитель по архивам.	
12.	<b>Вводная часть:</b> ❖ краткий очерк по истории архива, ❖ предисловие.	
13.	<b>Классификационная схема расположения характеристик фондов:</b> ❖ хронологическая, ❖ ведомственная /отраслевая, ❖ по значимости фондов, ❖ алфавитная, ❖ комбинированная.	
14.	<b>Систематизация информации внутри основных разделов</b> (самостоятельно установить и указать принцип систематизации)	
15.	<b>Структура характеристики фондов:</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>название фонда:</b> <i>пример из путеводителя,</i></li> <li>❖ <b>справочные данные о фонде</b> (его номер, количество единиц хранения, крайние даты документов, составляющих фонд): <i>пример из путеводителя,</i></li> <li>❖ <b>краткие справки по истории фондообразователя</b> (для фондов личного происхождения – о биографии лица или лиц, документы которых составляют этот фонд): <i>пример из путеводителя.</i></li> </ul>	
16.	<b>Характеристики основных групп документов – аннотация:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ индивидуальные: <i>пример из путеводителя,</i></li> <li>❖ групповые: <i>пример из путеводителя.</i></li> </ul>	
17.	<b>Точные поисковые данные</b> (номер фонда, опи-си, дела, листов: <i>пример из путеводителя.</i>	
18.	<b>Элементы вспомогательного справочного аппарата:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ титульный лист,</li> <li>❖ оглавление,</li> <li>❖ список сокращений.</li> </ul>	
19.	<b>Указатели:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ именной,</li> <li>❖ географический,</li> <li>❖ предметно-тематический,</li> <li>❖ другие (указать наименование).</li> </ul>	
20.	<b>Общая оценка путеводителя (выполняется самостоятельно):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ целевое и читательское назначение путе-водителя,</li> <li>❖ удобство расположения информации,</li> <li>❖ информативность путеводителя.</li> </ul>	

Практическое занятие № 6  
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 докумен-тов личного	Обзор рассекреченных документов фонда №
-------	----------------	---------------------------	---

		фонда Н. И. Гусарова	105 Пермского обкома КПСС за период ВОВ 1941–1945 гг.
1.	<b>Вид обзора:</b> ❖ тематический, ❖ обзор фонда		
2.	<b>Характеристика учреждения-фондообразователя:</b> <i>пример из обзора</i>		
3.	<b>Актуальность данного обзора</b> (фразы из обзора или сформулировать самостоятельно)		
4.	<b>Схема построения характеристик документов:</b> ❖ отраслевая (функциональная), ❖ хронологическая, ❖ тематическая, ❖ структурная, ❖ номинальная		
5.	<b>Групповые аннотации:</b> <i>пример из обзора</i>		
6.	<b>Индивидуальные аннотации:</b> <i>пример из обзора</i>		
7.	<b>Элементы источниковедческого анализа:</b> ❖ определение источниковедческого значения рассматриваемых документов: <i>пример из обзора</i> ; ❖ степень полноты, сохранности, достоверности документов: <i>пример из обзора</i> ; ❖ характер содержащихся в документах-фактических данных: <i>пример из обзора</i>		
8.	<b>Точные поисковые данные</b> (номер фонда, описи, дела, листов (приводят в круглых скобках после аннотации документов): <i>пример из обзора</i>		
9.	<b>Элементы вспомогательного справочного аппарата:</b> ❖ оглавление, ❖ историко-археографическое предисловие, ❖ указатели, ❖ список сокращенных слов, ❖ библиографический список, ❖ перечень фондов		
10.	<b>Общая оценка обзора (выполняется самостоятельно):</b> ❖ 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 осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

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. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практико-ориентированных заданий, выносимых на экзамен;
- описание шкал оценивания;
- тестовые задания из фонда оценочных средств.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежу-

точной 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 ресурсы<sup>1</sup>**

1. Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебное 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
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**

---

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

### 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 «Рукопт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>;
- Росинформкультура: рос.система науч.-информ. Обеспечения культур. Деятельности: офиц. сайт. – Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm>;
- Российская книжная палата.– Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru/> ;
- ФГУП НТЦ «Информрегистр» .– Режим доступа: <http://infoereg.ru/about/itemlist/category/49-obshhie-svedeniya>.

#### 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.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; работу обучающихся в ходе проведения семинарских занятий, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы.

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. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (*дискуссия, полемика, диспут*), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества

по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

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**

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Виды контроля</b>
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный
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	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)

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся владения навыками самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение	Текущий
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)
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)
Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.	Текущий (в рамках сам. работы)

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

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

Задания по самостоятельной работе № 5, 6, а также задание практического занятия № 4 выполняются в форме практической подготовки на материалах Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области» на основе договора о практической подготовке с данной организацией.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– 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 № <i>дд.мм.гггг</i>		
2025/26	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		
2026/27	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		
2027/28	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		

Учебное издание

Автор-составитель  
Наталья Михайловна **Запекина**

## **АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ**

### **Рабочая программа дисциплины**

Программа бакалавриата  
«Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем 2 п. л.*  
*Тираж 100 экз.*

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

---

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф

