



*ФГОС ВО*  
*(версия3++)*

# **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**Рабочая программа дисциплины**

**ЧЕЛЯБИНСК**  
**ЧГИК**  
**2023**

**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**

**программа магистратуры  
«Управление документами»  
по направлению подготовки  
46.04.02 Документоведение и архивоведение  
квалификация: магистр**

**Челябинск  
ЧГИК  
2023**

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/УД

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	
2026/27	

С 56      Современные теоретические проблемы документоведения : рабочая программа дисциплины : программа магистратуры «Управление документами» 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.

© Челябинский государственный институт культуры, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	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 документо-ведения
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 документо-ведения
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– овладении профессиональными знаниями основных современных проблем документо-ведения;</li> <li>– понимании сущности процессов, происходящих в области документо-ведения;</li> <li>– осознании роли и места документо-ведения в структуре наук и сфер практической деятельности;</li> <li>– формировании знания системы источников в области документо-ведения;</li> <li>– формировании умения корректно использовать опубликованные документы и электронные ресурсы в области документо-ведения.</li> </ul>
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 документо-ведения, 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 компетенций	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 до-	навыками мониторинга развития документове-

			кументоведения и архивоведения, анализа возникающих при этом проблем и задач	дения, анализа возникающих при этом проблем и 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	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180	180
– Контактная работа (всего)	74,5	36
в том числе:		

лекции	20	8
семинары	52	8
практические занятия	-	6
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	0,5	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	2	4
консультации (конс.)	-	8
контроль самостоятельной работы (КСР)		4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	78,8	135
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет / экзамен: контроль	26,7	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

**Очная форма обучения**

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.	инд.		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1. Общая теория документа</b>							
Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе. Проблема наименования науки.	22	4	8			10	
Тема 2. Терминологические проблемы документоведения.	24	4	8			12	
Тема 3. Методологические проблемы документоведения.	25,8	2	10			13,8	
Зачет 2 семестр	0,2						Зачет КонсПА – 0,2 час.
<i>Итого в 2 сем.</i>	<b>72</b>	<b>10</b>	<b>26</b>			<b>35,8</b>	<b>0,2</b>
<b>Раздел 2. Проблемы классификации документов</b>							
Тема 4. Классификация документов как научная проблема	32	4	10			18	
Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартиза-	47	6	16			25	

ция оформления доку- ментации.							
Экзамен 3 семестр	29						Экзамен контроль – 26,7 час. консПА – 0,3 час. ИКР – 2 час.
<i>Итого в 3 сем.</i>	<b>108</b>	<b>10</b>	<b>26</b>			<b>43</b>	<b>29</b>
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>180</b>	<b>20</b>	<b>52</b>			<b>78,8</b>	<b>29,2</b>

Таблица 4

#### 4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ОПК-1	ОПК-5	ПК-1
<b>1</b>			
<b>Раздел 1. Общая теория документа</b>			
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		+	
<b>Раздел 2. Проблемы классификации документов</b>			
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 правоведеии 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. Хортонна.

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 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Работы Т. Ф. Берестовой, В. А. Бондаря, К. Б. Гельман-Виноградова, Г. А. Двое- носовой, Н. Б. Зиновьевой, Ю. Н. Столярова, Г. Н. Швецово- вой-Водки, В. Ф. Янковой, посвященные анализу и обоснованию различных подходов в определении понятия «до- кумент». Трактовка понятия документа в источниковедении, музеологии, архивоведе- нии. 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 (специ- альных) функций документа в работах А. Ю. Коньковой, М. В. Ларина, Е. А. Плешке- вича, Ю. Н. Столярова, Г. Н. Швецово- вой-Водки и др. Анализ функций документа, осо- бенностей его функционирования в электронной среде в работах Т. Ф. Берестовой.

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

**Тема 3. Методологические проблемы документоведения.** Общая характери- стика методологии, условия её зарождения и развития. Зарождение методологии доку- ментоведения в рамках источниковедения и архивоведения. Оценка состояния развито- сти методологического раздела науки о документе. Вопросы методологии документо- ведения в работах Т. Ф. Берестовой, Н. Б. Зиновьевой, Е. А. Плешкевича, Н. Г. Суров- цевой, Г. Н. Швецово- вой-Водки.

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

Использование в документоведении общенаучных методов: системного подхода, деятельностного подхода, функционального подхода, типологического подхода и т. п. Использование синергетического, информационного, культурологического, аксиоло- гического 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 стандар- тизации документов. Метод формулярного анализа. Метод экспертизы ценности доку- ментов.

Методы исследования документооборота в работах специалистов различных об- ластей знаний и направлений науки: В. И. Садовникова, П. Л. Эпштейн, М. К. Старо- войтова, П. А. Фомина, В. А. Кудряева, А. Я. Кибанова, Е. В. Пахомова, В. Н. Ярошен- ко, Т. В. Сигановой, В. Ф. Янковой, М. В. Стенюкова, Т. В. Кузнецовой, Л. Р. Фионовой и др.

Использование методов, специфических для ряда родственных научных дисци- плин, изучающих общий объект – архивоведения, источниковедения, книговедения, библиографоведения и т.п. Специфические методы книговедческих дисциплин: книго- ведческо-функциональный метод, аналитико-тематический метод, структурно- типологический метод, типографический метод и др. Библиографический метод изуче- ния 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. телефотография, радиотелефотография.

Труды по классификации документов С. Г. Кулешова, Н. Н. Кушнаренко, 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 7.0.97-2016. 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 индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке выпускных квалификационных работ, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, индивидуальным занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

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 – 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, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
<b>Раздел 1. Общая теория документа</b>		
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. Терминологические проблемы документоведения.	Самостоятельная работа № 2. Тема «Разработка терминологии документоведения»	Оценка за семинар, проверка самостоятельной работы
Тема 3. Методологические проблемы документоведения.	Самостоятельная работа № 3. Тема «Методы документоведческого исследования»	Оценка за семинар, проверка самостоятельной работы
<b>Раздел 2. Проблемы классификации документов</b>		
Тема 4. Классификация документов как научная проблема	Самостоятельная работа № 4. Тема «Основные направления деятельности Отдела документоведения ВНИИДАД»	Оценка за семинар, проверка самостоятельной работы

		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 // Библиоковедение. – 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 [офиц. 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 // Делопроизводство. – 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**

## **документоведения»**

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](http://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](http://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-documents.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.

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

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

<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
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая теория документа</b>			
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	– Семинар № 1. Тема «Развитие документоведения в России во второй половине XX в.»; Семинар № 2. Тема «Развитие документоведения в России на современном этапе» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Интеграция документоведения с родственными научными дисциплинами».
		ОПК-5.2	
		ОПК-5.3	
Тема 2. Терминологические проблемы документоведения.		ОПК-5.1	– Семинар № 3. Тема «Термины «документ», «документированная информация». Проблемы определения»; Семинар № 4. Тема «Полифункциональность документа». – Самостоятельная работа № 2. Тема «Разработка терминологии документоведения».
		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	– Семинар № 5. Тема «Объект и предмет документоведения»; Семинар № 6. Тема «Методы документоведческих исследований». – Самостоятельная работа № 3. Тема «Методы документоведческих исследований».
		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	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	хивоведения		
<b>Раздел 2. Проблемы классификации документов</b>			
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	– Семинар № 7. Тема «Классификация как научная проблема»; Семинар № 8. Тема «Проблемы классификации документов» – Самостоятельная работа № 4. Тема «Основные направления деятельности Отдела документоведения ВНИИДАД».
Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартизация оформления документации.		ПК-1.2	
		ПК-1.3	
		ПК-1.1	– Семинар № 9. Тема «Классификация организационно-распорядительной документации»; Семинар № 10. Тема «Проблематика научно-исследовательской работы ВНИИДАД». – Самостоятельная работа № 5. Тема «Виды и разновидности современной управленческой документации».
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	

**Таблица 7**

**Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации**

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая теория документа</b>			
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.
Тема 2. Терминологические проблемы документоведения.		ОПК-5.2	
		ОПК-5.3	
		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.
Тема 3. Методологические проблемы документоведения.		ОПК-5.2	
	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и	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	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	осуществлении социально значимых проектов		
	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	
<b>Раздел 2. Проблемы классификации документов</b>			
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	– Вопросы к экзамену (3 семестр) № теоретических вопросов: 16-21. № практико-ориентированных заданий – 4, 5.
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	
Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартизация оформления документации.		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	– понимает научную проблематику документоведения; – применяет знание основных теоретических проблем доку-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности.

при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ментоведения при планировании, разработке и осуществлении социально значимых проектов.	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает тенденции развития и научную проблематику документоведения; методику анализа научных проблем, постановки научно-исследовательских и прикладных задач;</li> <li>– применяет знания инновационных решений возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения;</li> <li>– владеет методами анализа тенденций и проблем развития документоведения;</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-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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает современные проблемы в области документоведения и умеет выявлять и обобщать данные в этой области;</li> <li>– применяет знание законодательной и нормативной базы документоведения для решения научных и практических задач в области документационного обеспечения управления;</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
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 эф-	Активная учебная лекция; семинары; самостоятельная работа; устный опрос по диагностическим вопросам; письменная

	фактивному освоению компетенций.	работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<b>Зачет, 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 зачете и экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
<b>Отлично / Зачтено</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 / Зачтено</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 / Зачтено</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 усвоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.</p>
<b>Неудовлетворительно / Не зачтено</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 / Зачтено	от 90 до 100
Хорошо / Зачтено	от 75 до 89,99
Удовлетворительно / Зачтено)	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 60

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

*Устное выступление (семинар)*

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
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	Свободно держаться	Свободно	Скован, обратная	Скован, обратная	

жаться на аудитории, коммуникативные навыки	жится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	связь с аудиторией затруднена.	связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
<b>Итого</b>					

### *Практическое (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 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**

**Семинар № 1. Тема «Развитие документоведения в России во второй половине XX в.»**

Вопросы для обсуждения:

1. Периодизация документоведения.
2. Зарождения документоведения в России.
3. Взгляды К. Г. Митяева на задачи и перспективы развития документоведения.

Тесная связь документоведения с историческими науками, источниковедением и архивоведением.

4. Дискуссия о границах понятия «документ» и его сущностной природе (1960-е гг.).

5. Второй этап развития документоведения. Практическая направленность документоведческих исследований.

6. Третий этап развития документоведения (1980–1990-е гг.). Развитие «альтернативного документоведения» и идеи формирования «общей» теории документа или «документологии».

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

Дополнительные материалы к семинару выявляется в рамках самостоятельной работы по теме.

### **Семинар № 2. Тема «Развитие документоведения в России на современном этапе»**

Вопросы для обсуждения:

1. Развитие документоведения в междисциплинарной парадигме и во взаимодействии с архивоведением.

2. Организация документоведческих исследований на современном этапе.

3. Основные направления документоведческих исследований Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.

4. Теоретические разработки в области документоведения.

5. Практико-ориентированные разработки в области документационного обеспечения управления.

6. Вопросы управления документацией в современных исследованиях.

7. Изучение международного опыта в сфере управления документами и внедрение его в отечественную практику работы.

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

Дополнительные материалы к семинару выявляется в рамках самостоятельной работы по теме

### **Семинар № 3. Тема «Термины «документ», «документированная информация».**

#### **Проблемы определения»**

Вопросы для обсуждения:

1. Дискуссии по терминологическим и методологическим вопросам документоведения второй половины XX века.

2. Понятие «документ» как центральное, фундаментальное в понятийной системе документоведения.

3. Основные компоненты определения понятия «документ» и сложность данного определения.

4. Полисемичность документа в документно-коммуникационной сфере.

5. Разработка терминологии документоведения в трудах Т.Ф. Берестовой, Г.А. Двоеносовой, В.П. Козлова, Н.С. Ларькова, Е.А. Плешкевича, А.В. Соколова, Ю.Н. Столярова, В.Ф. Янковой и др.

6. Термины «документ», «документированная информация» в законодательных актах.

7. Термины «документ», «документированная информация» в нормативных актах.

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 по теме.

#### **Семинар № 4. Тема «Полифункциональность документа»**

Вопросы для обсуждения:

1. Связь социальной сущности документа с его функциями.
2. Полифункциональность документа, причины, предпосылки.
3. Всеобщие функции документа.
4. Частные (определенные, специальные) функции документа.
5. Документ как явление культуры.
6. Документ как социально-политический феномен.
7. Документ как явление повседневности.
8. Свойства, признаки и функции документа как инструмента самоорганизации общества в трудах Г.А.Двоеносовой.

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 по теме.

#### **Семинар № 5. Тема «Объект и предмет документоведения»**

Вопросы для обсуждения:

1. Разработка вопросов объекта и предмета документоведения в трудах А.К. Воскресенского, Г.А. Двоеносовой, Н.С. Ларькова, Е.А. Плешкевича, Ю.Н. Столярова, Н.Г. Суровцевой и др.
2. Комплексное изучение документа как системного объекта.
3. Объект документоведения. Основные подходы.
4. Предмет документоведения. Основные подходы.
5. Тесная связь документоведения с практикой как фактор формирования научного знания.
6. Предметная область документоведения в рамках управленческой документации.

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 по теме.

#### **Семинар № 6. Тема «Методы документоведческих исследований»**

Вопросы для обсуждения:

1. Задачи документоведческих исследований.
2. Использование в документоведении общеполитического, диалектико-материалистического методов.
3. Использование в документоведении общенаучных методов.
4. Специально-научные (или специальные) методы исследований в документоведении.
5. Методы оценки документооборота организации.
6. Использование методов родственных научных дисциплин: книговедческого, функционального, аналитико-тематического, структурно-типологического, библиографического, типографического методов и др.

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 по теме.

#### **Семинар № 7. Тема «Классификация как научная проблема»**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия «типология», «классификация», «классифицирование». Соотношение, содержание понятий.
2. Цель, назначение и задачи классификации.
3. Виды классификации. Естественные и искусственные классификации.
4. Классификация как метод научного познания.

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 по теме.

#### **Семинар № 8. Тема «Проблемы классификации документов»**

Вопросы для обсуждения:

1. Значение классификации документов.
2. Классификация документов по содержанию. Основные классификационные схемы: иерархические десятичные, иерархические недесятичные, фасетные, предметные и дескрипторные.
3. Видовая и типологическая классификация документов.
4. Принципы и критерии классификации. Развитие взглядов на типологическую классификацию документов.
5. Классификация документов по информационной составляющей.
6. Классификация документов по материальной (вещественной) составляющей.
7. Классификация документов по обстоятельствам их социального бытования.

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 по теме.

#### **Семинар № 9. Тема «Классификация организационно-распорядительной документации»**

Вопросы для обсуждения:

1. Организационно-распорядительная документация как правовая основа для работы со всеми системами документов.
2. Организационные (организационно-правовые) документы. Общая характеристика, назначение.
3. Виды организационных (организационно-правовых) документов.
4. Распорядительные документы. Общая характеристика, назначение.
5. Виды распорядительных документов.
6. Информационно-справочные документы. Общая характеристика, назначение.
7. Виды информационно-справочных документов.

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 по теме.

#### **Семинар № 10. Тема «Проблематика научно-исследовательской работы ВНИИДАД»**

Вопросы для обсуждения:

1. Научные разработки в области управления документами.
2. Научные и практико-ориентированные разработки унифицированных систем документации и их классификаторов, словарей видов и разновидностей документов.
3. Научные и практико-ориентированные разработки по классификации управленческих документов.
4. Разработка перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций. Назначение.
5. Перечень документов со сроками хранения и номенклатура дел как средство управления документами.
6. Разработка информационной системы «Реестр видов документов». Причины и предпосылки создания, назначение.
7. Проблемы классификации и работы с электронными документами.

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 по теме.

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

Практические занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

#### **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 «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 301от 05.04.2017) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 24.09.2018).

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 зачет и экзамен. Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;

- своевременно выполнять самостоятельные задания;

- пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);

- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет и экзамен;

- описание шкал оценивания;

- справочные, методические и иные материалы.

5. 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 ресурсы<sup>1</sup>

1. Двоеносова, Г. А. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания : монография / Г. А. Двоеносова. — 2-е изд., эл. — Москва : РГГУ (Интермедиадор), 2022. — 454 с.— Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/268040>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126121>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 608 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256055>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173088>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное 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.

#### Дополнительная литература

6. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут : СурГПУ, 2019. — 239 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное 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.
8. Монгуш, В. Ч. История организации делопроизводства в России. Практикум : учебно-методическое пособие / В. Ч. Монгуш. — Кызыл : ТувГУ, 2018. — 67 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156272>.
9. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 380 с.— Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266795>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Тюленева, Т. А. Документационное обеспечение принятия решений : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2016. —

---

<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.

387 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172567>.

## 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 «Рукоонт» – 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

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, 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. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные мате-

риалы, 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 (круглый стол, дискуссия, полемика и т. д.), 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: «Делопроизводство», «Секретарь-референт», «Отечественные архивы», «Вестник архивиста»..

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: «Делопроизводство», «Секретарь-референт»(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.

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>
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)
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных 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)
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
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексии, 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

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

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, 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
2023/24	Протокол № 11 от 27.05.2024		
2024/25	Протокол № <u>ДД.ММ.ГГГГ</u>		
2025/26	Протокол № <u>ДД.ММ.ГГГГ</u>		
2026/27	Протокол № <u>ДД.ММ.ГГГГ</u>		
	Протокол № <u>ДД.ММ.ГГГГ</u>		

Учебное издание

Автор-составитель  
Наталья Олеговна **Александрова**

## **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**Рабочая программа дисциплины**

**программа магистратуры  
«Управление документами»  
по направлению подготовки  
46.04.02 Документоведение и архивоведение  
квалификация: магистр**

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати  
Формат 60x84/16  
Заказ*

*Объем 2.6 п. л.  
Тираж 100 экз.*

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

---

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризогра