



***ФГОС ВО***  
***(версия 3+)***

**СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**Рабочая программа дисциплины**

**ЧЕЛЯБИНСК 2019**

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

**Кафедра документоведения и издательского дела**

## **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**Рабочая программа дисциплины**  
по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Управление документами»  
Уровень высшего образования: магистратура  
Программа подготовки: академическая магистратура  
Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

**Челябинск 2019**

УДК 930(073)  
ББК 78.01я73  
С 56

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Авторы-составители: Н. О. Александрова, зав. кафедрой документоведения и издательского дела, кандидат исторических наук, доцент, Мартынова Е. П., преподаватель, ведущий специалист по управлению персоналом Южно-Уральской Дирекции по тепловодоснабжению – структурного подразделения Центральной Дирекции по тепловодоснабжению – филиала ОАО «РЖД».

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 07 от 18.04.2019.

Экспертиза проведена 17.05.2019, акт № 2019/ДА(м).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 27 мая 2019 г.

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2020/21	протокол № 8 от 18.05.2020
2021/22	
2022/23	

### С 56

Современные теоретические проблемы документоведения : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документами», уровень высшего образования: магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр / авт.-сост. Н. О. Александрова, Е. П. Мартынова; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2019. – 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.

© Челябинский государственный институт культуры, 2019

## 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>9</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>9</b>
<b>4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий ..</b>	<b>10</b>
4.1. СТРУКТУРА ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.1.1. Матрица компетенций .....	11
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
<b>5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....</b>	<b>15</b>
5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
5.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....	16
5.2.1. <i>Содержание самостоятельной работы .....</i>	<i>16</i>
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	17
5.2.3. <i>Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы .....</i>	<i>19</i>
5.2.4. <i>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы .....</i>	<i>19</i>
<b>6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....</b>	<b>20</b>
6.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	20
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	26
6.2.2. Описание шкал оценивания .....	27
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) ( <b>пятибалльная система</b> ) .....	27
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы .....	28
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института .....	28
6.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	30
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену.....	30
6.3.2. <i>Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине .....</i>	<i>32</i>

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы .....	32
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций .....	32
6.3.4.1. Планы семинарских занятий .....	32
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	35
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий .....	37
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	37
6.3.4.5. Тестовые задания .....	37
6.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ .....	37
<b>7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....</b>	<b>38</b>
7.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	38
<b>8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), необходимых для освоения дисциплины .....</b>	<b>39</b>
<b>9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....</b>	<b>39</b>
<b>10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....</b>	<b>41</b>
<b>11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....</b>	<b>42</b>
11. 1. ДЕМОНСТРАЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ И УЧЕБНО-НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ТЕМАТИЧЕСКИЕ ИЛЛЮСТРАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	42
11.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	42
<b>Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....</b>	<b>43</b>

### Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.07 Современные теоретические проблемы документоведения
2	Цель дисциплины	Сформировать представление о документе как феномене человеческой деятельности и культуры, обеспечивающем передачу информации в пространстве и во времени, овладеть профессиональными знаниями основных современных проблем документоведения
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– овладении профессиональными знаниями основных современных проблем документоведения;</li> <li>– понимании сущности процессов, происходящих в области документоведения;</li> <li>– осознании роли и места документоведения в структуре наук и сфер практической деятельности;</li> <li>– формировании знания системы источников в области документоведения;</li> <li>– формировании умения корректно использовать опубликованные документы и электронные ресурсы в области документоведения.</li> </ul>
4	Коды формируемых компетенций	ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине ( <i>по-роговой уровень</i> )	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных приемов саморазвития, самореализации;</li> <li>– принципов самостоятельного обучения, основных методов исследования;</li> <li>– основных проблем документоведения на уровне перечисления;</li> <li>– теоретических основ и процессов, происходящих в области документоведения, на уровне обозначения;</li> </ul> <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать свой творческий потенциал;</li> <li>– применять в учебной и научно-исследовательской деятельности основные приемы обучения методам исследования;</li> <li>– выявлять современные проблемы в области документоведения и практики документирования различных видов деятельности;</li> <li>– понимать сущность основных процессов, происходящих в области современного документоведения.</li> </ul> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть основными практическими навыками использования творческого потенциала;</li> <li>– апробировать методику исследования;</li> <li>– выявлять и работать с различными источниками, содержащими материалы об основных проблемах документоведения и практики документирования различных видов деятельности;</li> <li>– владеть методами анализа процессов в области документоведения.</li> </ul>
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	Н. О. Александрова, зав. кафедрой документоведения и издательского дела, кандидат исторических наук, доцент Мартынова Е. П., преподаватель, ведущий специалист по управлению персоналом Южно-Уральской Дирекции по тепловодоснабжению – структурного подразделения Центральной Дирекции по тепловодоснабжению – филиала ОАО «РЖД».

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

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

**Таблица 1**

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)	<i>знания:</i> основных приемов саморазвития, самореализации	<i>знания:</i> современных приемов саморазвития и самореализации	<i>знания:</i> современных приемов саморазвития с целью максимальной реализации научного и творческого потенциала
	<i>умения:</i> использовать свой творческий потенциал	<i>умения:</i> использовать свой научный и творческий потенциал	<i>умения:</i> использовать свой научный и творческий потенциал в самостоятельной научно-исследовательской или научно-практической разработке
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными практическими навыками использования творческого потенциала	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть практическими навыками использования научного и творческого потенциала	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть разнообразными практическими навыками использования научного и творческого потенциала
способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3)	<i>знания:</i> принципов самостоятельного обучения, основных методов исследования	<i>знания:</i> основных принципов самостоятельного обучения, традиционных методов исследования, теоретических основ проведения исследований	<i>знания:</i> разнообразных принципов самостоятельного обучения, инновационных методов исследования, теоретических основ проведения исследований
	<i>умения:</i> применять в учебной и научно-исследовательской деятельности основные приемы обучения методам исследования	<i>умения:</i> применять в учебной и научно-исследовательской деятельности основные приемы обучения новым методам исследования	<i>умения:</i> применять в учебной и самостоятельной научно-исследовательской деятельности разнообразные приемы обучения инновационным методам исследования, изменять научный профиль своей профессиональной деятельности
	<i>навыки и (или)</i>	<i>навыки и (или) опыт</i>	<i>навыки и (или) опыт дея-</i>

	<i>опыт деятельности:</i> апробировать методику исследования	<i>деятельности:</i> анализировать и применять разнообразные методы документоведческого исследования	<i>тельности:</i> анализировать целесообразность применения известных методов документоведческого исследования, а также выбирать новые методы, апробировать их
владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1)	<i>знания:</i> основных проблем документоведения на уровне перечисления	<i>знания:</i> основных проблем документоведения на уровне перечисления и краткой характеристики	<i>знания:</i> основных проблем документоведения на уровне анализа
	<i>умения:</i> выявлять современные проблемы в области документоведения и практики документирования различных видов деятельности	<i>умения:</i> выявлять и формулировать современные проблемы в области документоведения и практики документирования различных видов деятельности	<i>умения:</i> выявлять и формулировать современные проблемы в области документоведения и практики документирования различных видов деятельности, обозначать варианты их решения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявлять и работать с различными источниками, содержащими материалы об основных проблемах документоведения и практики документирования различных видов деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявлять и работать с различными источниками (опубликованными, электронными ресурсами), содержащими материалы об основных проблемах документоведения и практики документирования различных видов деятельности на уровне их выявления и характеристики	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявлять и работать с различными источниками (опубликованными, электронными ресурсами), содержащими материалы об основных проблемах документоведения и практики документирования различных видов деятельности на уровне их выявления и анализа
пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2)	<i>знания:</i> теоретических основ и процессов, происходящих в области документоведения, на уровне обозначения	<i>знания:</i> теоретических основ и процессов, происходящих в области документоведения, на уровне характеристики	<i>знания:</i> теоретических основ и процессов, происходящих в области документоведения, на уровне анализа
	<i>умения:</i> понимать сущность основных процессов, происходящих в области современного документоведения	<i>умения:</i> понимать сущность процессов, происходящих в области современного документоведения, оценивать их влияние на практическую деятельность	<i>умения:</i> понимать сущность процессов, происходящих в области современного документоведения, анализировать их и соотносить теоретические проблемы с практикой документационного обеспечения управления
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами анализа процессов в области	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами анализа современных процессов, происходящих в	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами анализа современных процессов, происходящих в области документоведе-



	документоведения	области документоведения, уметь применять их для решения практико-ориентированных задач	ния, уметь применять их для решения теоретических и практико-ориентированных задач
--	------------------	---	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Современные теоретические проблемы документоведения» входит в базовую часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплиной «Педагогика и психология высшей школы».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин «Документирование управленческой деятельности», «Современные проблемы архивоведения и архивного дела», «Исследовательская деятельность архивов», прохождении практик: учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков; производственной практики «Научно-исследовательская работа», 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 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов по заочной форме
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180
– Контактная работа (всего) в т. ч.:	18,5
лекции	4
семинары	8
практические занятия	6
мелкогрупповые занятия	–
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,5
– Внеаудиторная работа <sup>1</sup> :	
консультации	15 % от лекц. час.
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	149
– Промежуточная аттестация обучающегося с учетом контактной работы (зачет, экзамен)	12,5

<sup>1</sup> Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ  
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА  
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**4.1. Структура преподавания дисциплины**

Таблица 3

**Заочная форма обучения**

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			с/р		
		лек.	сем.	практ.			
<b>Раздел 1. Общая теория документа</b>							
Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе. Проблема наименования науки.	18		2			16	
Тема 2. Терминологические проблемы документоведения.	24	2		2		20	
Тема 3. Методологические проблемы документоведения.	26		2			24	
Зачет – 1 сем.	4						Зачет контроль – 3,8 час. ИКР- 0,2
<i>Итого 1 семестр</i>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>60</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Проблемы классификации документов</b>							
Тема 4. Классификация документов как научная проблема	<b>46</b>	2	4			40	
Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартизация оформления документации.	<b>53</b>				4	49	
Экзамен – 2 сем.	<b>9</b>						Экзамен контроль – 8,7 ИКР – 0,3
<i>Итого 2 семестр</i>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>89</b>	<b>9</b>
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>180</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>6</b>		<b>149</b>	<b>13</b>

## 4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	ОК-3	ОПК-3	ПК-1	ПК-2
1	2	3	4	5	6
<i>Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе. Проблема наименования науки о документе.</i>	18				+
<i>Тема 2. Терминологические проблемы документоведения.</i>	24	+		+	+
<i>Тема 3. Методологические проблемы документоведения.</i>	26		+	+	
Зачет 1 семестр	4	+	+	+	+
<i>Тема 4. Классификация документов как научная проблема</i>	46			+	+
<i>Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартизация оформления организационно-распорядительной документации</i>	53			+	+
Экзамен 2 сем.	9	+	+	+	+
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>180</b>				

## 4.2. Содержание дисциплины

## Раздел 1. Общая теория документа

*Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе.* Расширительная трактовка термина «документ» в правоведении и источниковедении на рубеже XIX–XX вв. и ее влияние на толкование термина в смежных научных дисциплинах. Трактовка термина «документ» как любого носителя информации в трудах П. Отле, С. Брие, Я. Мушковского, М. Баклэнда и др.

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

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

**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-носковой, Н. Б. Зиновьевой, Ю. Н. Столярова, Г. Н. Швецовой-Водки, В. Ф. Янковой, посвященные анализу и обоснованию различных подходов в определении понятия «документ». Трактровка понятия документа в источниковедении, музеологии, архивоведении. Сложность трактовки понятия «документ».

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

Свойства и функции документа. Разработка общих и частных (специальных) функций документа в работах А. Ю. Коньковой, М. В. Ларина, Е. А. Плешкевича, Ю.

Н. Столярова, Г. Н. Швецово́й-Водки и др. Анализ функций документа, особенностей его функционирования в электронной среде в работах Т. Ф. Берестовой.

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел 2. Проблемы классификации документов**

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

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

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

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

Основные признаки классификации документов по материальной составляющей (материальной основе) носителя информации: материал носителя информации, материальная конструкция 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 индивидуума 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, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных 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, практическим и 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, навыков и (или) опыта деятельности;

– 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;

иметь следующие навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование 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 навыкам 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	Кол-во часов с/р	Форма контроля
<b>Раздел 1. Общая теория документа</b>			
<i>Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе. Проблема наименования науки.</i>	Выполнение самостоятельной работы № 1. Подготовка к семинару № 1.	16	Письменная работа Участие в семинаре
<i>Тема 2. Терминологические проблемы документоведения.</i>	Выполнение самостоятельной работы № 2. Подготовка к практической работе № 1.	20	Письменная работа
<i>Тема 3. Методологические проблемы документоведения.</i>	Выполнение самостоятельной работы № 3. Подготовка к семинару № 2.	24	Письменная работа Участие в семинаре
<b>Раздел 2. Проблемы классификации документов</b>			
<i>Тема 4. Классификация документов как научная проблема</i>	Подготовка к семинару № 3. Выполнение самостоятельной работы № 4	40	Письменная работа Участие в семинаре
<i>Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартизация оформления документации.</i>	Выполнение самостоятельной работы № 5. Подготовка к практической работе № 2.	49	Письменная работа



<i>Итого</i>		<b>149</b>	
--------------	--	------------	--

### 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 // Делопродводство. – 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-upravl-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 учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы***

См. Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

#### ***5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы***

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

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

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

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

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 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	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Раздел 1. Общая теория документа</b>			
<i>Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе. Проблема наименования науки.</i>	пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);	<i>знания:</i> теоретических основ и процессов, происходящих в области документоведения, на уровне обозначения	– Семинар № 1. Тема «Развитие документоведения в России во второй половине XX–XXI вв.» – Самостоятельная работа № 1.
		<i>умения:</i> понимать сущность основных процессов, происходящих в области современного документоведения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами анализа процессов в области документоведения	
<i>Тема 2. Терминологические проблемы документоведения</i>	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)	<i>знания:</i> основных приемов саморазвития, самореализации	– Практическая работа № 1. «Законодательное и нормативное определение терминов «документ», «документированная информация» – Самостоятельная работа № 2.
		<i>умения:</i> использовать свой творческий потенциал	
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными практическими навыками использования творческого потенциала		
	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1)	<i>знания:</i> основных проблем документоведения на уровне перечисления <i>умения:</i> выявлять современные проблемы в области документоведения и практики документирования различных видов деятельности	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	<p>пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявлять и работать с различными источниками, содержащими материалы об основных проблемах документоведения и практики документирования различных видов деятельности</p> <p><i>знания:</i> теоретических основ и процессов, происходящих в области документоведения, на уровне обозначения</p> <p><i>умения:</i> понимать сущность основных процессов, происходящих в области современного документоведения</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами анализа процессов в области документоведения</p>	
<p><i>Тема 3. Методологические проблемы документоведения</i></p>	<p>способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3)</p> <p>владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1)</p>	<p><i>знания:</i> принципов самостоятельного обучения, основных методов исследования</p> <p><i>умения:</i> применять в учебной и научно-исследовательской деятельности основные приемы обучения методам исследования</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> апробировать методику исследования</p> <p><i>знания:</i> основных проблем документоведения на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> выявлять современные проблемы в области документоведения и практики документирования различных видов деятельности</p>	<p>– Семинар № 2. Тема «Методы документоведческих исследований»</p> <p>– Самостоятельная работа № 3.</p>

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявлять и работать с различными источниками, содержащими материалы об основных проблемах документоведения и практики документирования различных видов деятельности	
<b>Раздел 2. Проблемы классификации документов</b>			
<i>Тема 4. Классификация документов как научная проблема</i>	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1)	<i>знания:</i> основных проблем документоведения на уровне перечисления	– Семинар № 3. Тема «Проблемы классификации документов» – Самостоятельная работа № 4.
		<i>умения:</i> выявлять современные проблемы в области документоведения и практики документирования различных видов деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявлять и работать с различными источниками, содержащими материалы об основных проблемах документоведения и практики документирования различных видов деятельности	
	пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);	<i>знания:</i> теоретических основ и процессов, происходящих в области документоведения, на уровне обозначения	
<i>умения:</i> понимать сущность основных процессов, происходящих в области современного документоведения			
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами анализа процессов в области документоведения	
<i>Тема 5. Классификация организационно-распорядительной до-</i>	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема «Организационно-

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
кументации. Стандартизация оформления организационно-распорядительной документации			распорядительная документация» – Самостоятельная работа № 5.

Таблица 7

**Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации**

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Раздел 1. Общая теория документа</b>			
<i>Тема 1. Развитие мировой и отечественной науки о документе. Проблема наименования науки.</i>	пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);	<i>знания:</i> теоретических основ и процессов, происходящих в области документоведения, на уровне обозначения	– Вопросы к зачету (1 семестр): № теоретических вопросов: 1–6. № практических заданий: 1, 2. – Вопросы к экзамену (2 семестр) № теоретических вопросов: 1-7. № практических заданий: 1, 2.
		<i>умения:</i> понимать сущность основных процессов, происходящих в области современного документоведения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами анализа процессов в области документоведения	
<i>Тема 2. Терминологические проблемы документоведения</i>	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)	<i>знания:</i> основных приемов саморазвития, самореализации	– Вопросы к зачету (1 семестр): № теоретических вопросов: 7–12. № практических заданий: 3. – Вопросы к экзамену (2 семестр) № теоретических вопросов: 8-13. № практических заданий: 3.
		<i>умения:</i> использовать свой творческий потенциал	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными практическими навыками использования творческого потенциала	
	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1)	<i>знания:</i> основных проблем документоведения на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> выявлять современные проблемы в области документоведения	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
		<p>и практики документирования различных видов деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявлять и работать с различными источниками, содержащими материалы об основных проблемах документоведения и практики документирования различных видов деятельности</p> <p><i>знания:</i> теоретических основ и процессов, происходящих в области документоведения, на уровне обозначения</p> <p><i>умения:</i> понимать сущность основных процессов, происходящих в области современного документоведения</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами анализа процессов в области документоведения</p>	
<i>Тема 3. Методологические проблемы документоведения</i>	способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3)	<p><i>знания:</i> принципов самостоятельного обучения, основных методов исследования</p> <p><i>умения:</i> применять в учебной и научно-исследовательской деятельности основные приемы обучения методам исследования</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> апробировать методику исследования</p>	<p>– Вопросы к зачету (1 семестр): № теоретических вопросов: 13–18. № практических заданий: 8-10.</p> <p>– Вопросы к экзамену (2 семестр) № теоретических вопросов: 14-17. № практических заданий: 8-10.</p>
	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1)	<p><i>знания:</i> основных проблем документоведения на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> выявлять современные проблемы в области документоведе-</p>	



Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
		<p>ния и практики документирования различных видов деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявлять и работать с различными источниками, содержащими материалы об основных проблемах документоведения и практики документирования различных видов деятельности</p>	
<b>Раздел 2. Проблемы классификации документов</b>			
<i>Тема 4. Классификация документов как научная проблема</i>	<p>владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1)</p>	<p><i>знания:</i> основных проблем документоведения на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> выявлять современные проблемы в области документоведения и практики документирования различных видов деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявлять и работать с различными источниками, содержащими материалы об основных проблемах документоведения и практики документирования различных видов деятельности</p>	<p>– Вопросы к экзамену (2 семестр)</p> <p>№ теоретических вопросов: 18-20.</p> <p>№ практических заданий: 4-6.</p>
	<p>пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);</p>	<p><i>знания:</i> теоретических основ и процессов, происходящих в области документоведения, на уровне обозначения</p> <p><i>умения:</i> понимать сущность основных процессов, происходящих в области современного документоведения</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами анализа процессов в области документоведения</p>	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<i>Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации. Стандартизация оформления организационно-распорядительной документации</i>	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (2 семестр) № теоретических вопросов: 20-22. № практических заданий: 7.

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

Таблица 8

### Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ОК-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает цель и основные приемы саморазвития, самореализации;</li> <li>– применяет приемы саморазвития, самореализации при решении учебных и научно-исследовательских 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.
ОПК-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает значимость обучения новым методам исследования, расширения методологической базы своей научно-исследовательской работы;</li> <li>– применяет знание новых методов исследования при решении учебных и научно-исследовательских задач, использует их для изменения научного профиля своей профессиональной деятельности;</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает основные проблемы документоведения;</li> <li>– применяет профессиональные знания основных проблем документоведения при решении учебных и научно-исследовательских задач;</li> <li>– способен использовать знания, уме-</li> </ul>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обос-

	ния, владения в профессиональной деятельности.	нование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает сущность основных процессов, происходящих в области документоведения;</li> <li>– применяет профессиональные знания основных процессов, происходящих в области документоведения, при решении учебных и научно-исследовательских 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.

Таблица 9

### Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; тестирование.
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 экзамене (зачете) (пятибалльная система)

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 навыки, 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 практикоориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО.</p>

<b>Хорошо (зачтено)</b>	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности 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 практикоориентированных 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 освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных 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>

#### **6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы**

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

**Таблица 11**

#### **6.2.2.3. Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института**

##### **устное выступление (семинар)**

<b>Дескрипторы</b>	<b>Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)</b>	<b>Законченный, полный ответ (хорошо)</b>	<b>Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)</b>	<b>Минимальный ответ (неудовлетворительно)</b>	<b>Оценка</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 логична.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Ис-	Представляемая информация не систематизирована и/или не по-	Представляемая информация логически не связана.	

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
	ски связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	следовательна. Профессиональная терминология использована мало.	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 держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать 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>					

**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 аргументировано изложил свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано изложил 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.

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

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

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, 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 (1 семестр)**

<b>№ п/п</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
1.	Зарождение документоведения за рубежом. Причины и предпосылки.	ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
2.	Зарождение и развитие отечественного документоведения.	
3.	Проблема наименования науки о документе.	
4.	Организация документоведческих исследований на современном этапе.	
5.	Вклад ВНИИДАД в развитие отечественного документоведения.	
6.	Основные этапы развития документоведения в России.	
7.	Формирование документоведческой терминологии в отечественной науке в XX в.	
8.	Формирование документоведческой терминологии в отечественной науке в XXI в.	
9.	Эволюция понятия «документ». Многозначность термина как научная проблема.	
10.	Понятия «документ», «документированная информация» в законодательных и нормативных актах Российской Федерации.	
11.	Функции документа как научная проблема.	
12.	Признаки и свойства документа как научная проблема.	
13.	Зарождение методологии документоведения в источниковедении и архивоведении.	
14.	Проблема объекта документоведения.	
15.	Проблема предмета документоведческих исследований.	
16.	Общенаучные методы в документоведении.	
17.	Специально-научные (или специальные) методы в документоведении.	
18.	Использование в документоведении методов родственных научных дисциплин – архивоведения, источниковедения, книговедения, библиографоведения и т.п.	

**к экзамену (2 семестр)**

<b>№ п/п</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
1.	Основные этапы развития документоведения в России.	ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
2.	Поликонцептуальность как характеристика современного документоведения.	
3.	Дискуссия по расширенному толкованию наук документально-коммуникационного цикла.	
4.	Концепция документоведения как общей теории документа.	
5.	Документоцентризм как теоретико-методологическая проблема.	
6.	Организация документоведческих исследований в России на современном этапе.	
7.	Вклад ВНИИДАД в развитие отечественного документоведения.	
8.	Основные терминологические проблемы документоведения.	
9.	Эволюция понятия «документ».	
10.	Понятия «документ», «документированная информация» в законодательных и нормативных актах РФ.	
11.	Стандартизация документоведческой терминологии.	
12.	Полифункциональность документа.	
13.	Признаки и свойства документа.	
14.	Объект и предмет документоведения. Основные подходы.	
15.	Зарождение и развитие методологии документоведения.	
16.	Методы документоведческих исследований.	
17.	История документа и документирования как предмет исследования.	
18.	Классификация как метод познания.	
19.	Классификация документов как научная проблема. Разработка проблемы в трудах отечественных документоведов.	
20.	Теоретические и практико-ориентированные исследования ВНИИДАД в области классификации документов.	
21.	Значение классификации для практической документно-коммуникационной деятельности.	
22.	Разработки ВНИИДАД по стандартизации организационно-распорядительной документации.	

**Таблица 13**

**Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практикоориентированные задания)**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы примерных практикоориентированных заданий</b>	<b>Код компетенций</b>
<b>1.</b>	Описание особенностей развития отечественного документоведения.	ОК-3, ПК-2
<b>2.</b>	Определение основных этапов формирования терминосистемы документоведения.	ОК-3, ПК-1, ПК-2
<b>3.</b>	Определение области применения нормативных документов в	ПК-1, ПК-2

	области документоведения и делопроизводства.	
4.	Определение характеристик документов.	ОПК-3
5.	Анализ текущих показателей состояния документооборота организации.	ОПК-3, ПК-1, ПК-2
6.	Классификация организационно-распорядительной документации.	ПК-1, ПК-2

### **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-XXI вв.» (2 час.) (ПК-2)**

Проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Периодизация документоведения.
2. Зарождения документоведения в России.
3. Взгляды К. Г. Митяева на задачи и перспективы развития документоведения.
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».
7. Характеристика современного этапа развития документоведения.

#### Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

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.rsu.ru/upload/main/text/gumaccent/gumaccent-04-2019.pdf#page=14>



3. Двоеносова, Г. А. Синергетическая теория документа : автореф. дис. ... доктора ист. наук / Г. А. Двоеносова. – М., 2017. – 47 с. – Текст : электронный. – URL: [https://docviewer.yandex.ru/view/268757845/?page=2&\\*=](https://docviewer.yandex.ru/view/268757845/?page=2&*=)
4. Документоведение как научная дисциплина. – Текст: электронный // hist.bsu.by : [офиц. сайт]. – URL: [https://docviewer.yandex.ru/view/268757845/?page=1&\\*=](https://docviewer.yandex.ru/view/268757845/?page=1&*=)
5. 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>
6. Ларьков, Н. С. На пути к общему документоведению. – Текст: электронный / Н. С. Ларьков // Документ как социокультурный феномен : Сб. материалов IV Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием (Томск, 29-30 окт. 2009 г.). – Томск, 2009. – С. 21–29. – URL: [https://docviewer.yandex.ru/view/268757845/?page=10&\\*=](https://docviewer.yandex.ru/view/268757845/?page=10&*=)
7. Мингалев, В. С. Некоторые вопросы формирования теории документоведения / В. С. Мингалев, М. В. Ларин. – Текст: электронный // Делопроизводство. – 2017. – № 3. – С. 3–16. – URL: <https://www.top-personal.ru/data/2017/DP-3-2017.pdf>
8. Плешкевич, Е. А. Проблемы развития теории в дисциплинах документально-информационного цикла: взгляд со стороны / Е. А. Плешкевич. – URL: [file:///C:/Users/Наталья/Downloads/bdi\\_2009\\_3\\_2.pdf](file:///C:/Users/Наталья/Downloads/bdi_2009_3_2.pdf). – Текст: электронный.

**Семинар № 2. Тема «Методы документоведческих исследований» (2 час.)**  
(ОПК-3, ПК-1)

Проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Задачи документоведческих исследований.
2. Использование в документоведении общефилософского, 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: книговедческо-функционального, аналитико-тематического, структурно-типологического, библиографического, типографического методов и др.

*Рекомендуемая литература:*

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Берестова, Т. Ф. Документ: методологические основания изучения, предыстория возникновения, сущность и явление / Т. Ф. Берестова. – Текст : электронный // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 10. – С. 42–54 // ГПНТБ России : [электронная библиотека]. – URL: [https://docviewer.yandex.ru/view/268757845/?\\*="](https://docviewer.yandex.ru/view/268757845/?*=)
2. Борщак, Н. Д. II Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы документоведения архивоведения: вызовы времени» / Н. Д. Борщак. – Текст : электронный // Делопроизводство. – 2017. – № 3. – С. 27–32. – URL: <https://www.top-personal.ru/data/2017/DP-3-2017.pdf>
3. Двоеносова, Г. А. Категории философии в научном познании документа / Г. А. Двоеносова. – Текст: электронный // Отечественные архивы. – 2011. – № 1. – С. 8–16. – URL: <http://naukarus.com/kategorii-filosofii-v-nauchnom-poznanii-dokumenta>
4. Коровина, Л. В. Анализ методов оценки документооборота организации / Л. В. Коровина. – Текст : электронный // Современные проблемы науки и образования : электрон. науч. журнал. – 2013. – № 4. – URL: <https://science-education.ru/ru/article/view?id=9783>

5. Мингалев, В. С. Некоторые вопросы формирования теории документоведения / В. С. Мингалев, М. В. Ларин. – Текст: электронный // Делопроизводство. – 2017. – № 3. – С. 3–16. – URL: <https://www.top-personal.ru/data/2017/DP-3-2017.pdf>
6. Плешкевич, Е. А. Документальность как атрибутивное свойство документа / Е. А. Плешкевич. – Текст : электронный // Научно-техническая информация. Серия : Организация и методика информационной работы. – 2013. – № 9. – URL: [https://docviewer.yandex.ru/view/268757845/?page=1&\\*=](https://docviewer.yandex.ru/view/268757845/?page=1&*=)
7. Плешкевич, Е. А. Методологические проблемы формирования понятия документ в различных сферах деятельности / Е. А. Плешкевич. – Текст: электронный // ГПНТБ России : [электронная библиотека]. – URL: <http://intranet.gpntb.ru/subscribe/?journal=ntb&year=2005&num=7&art=7>

### **Семинар № 3. Тема «Проблемы классификации документов»**

(4 час.) (ПК-1, ПК-2)

Проходит в форме дискуссии

Вопросы для обсуждения:

1. Значение классификации для документальной организации.
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.
8. Научные и практико-ориентированные разработки ВНИИДАД по классификации управленческих документов; унифицированных систем документации и их классификаторов, словарей видов и разновидностей документов.

#### Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Берестова, Т. Ф. Свойства информации как потенциал ее иерархичного функционирования и видового многообразия / Т. Ф. Берестова. – Текст : электронный // Науч.-технич. информация. – Сер. 1. – 2013. – № 3. // ГПНТБ России : [электронная библиотека]. – URL: <http://lamb.viniti.ru/sid2/sid2free?sid2=J11359711>
2. Ермолаева, А. В. Перечни электронных документов органов исполнительной власти / А. В. Ермолаева. – Текст : электронный // Делопроизводство. – 2017. – № 3. – С. 40–45. – URL: <https://www.top-personal.ru/data/2017/DP-3-2017.pdf>
3. Классификация документов. – Текст : электронный // hist.bsu.by : [офиц. сайт ист. факта БГУ]. – URL: [https://hist.bsu.by/images/stories/files/uch\\_materialy/arch/1\\_kurs/Dok\\_Ivanova/5.pdf](https://hist.bsu.by/images/stories/files/uch_materialy/arch/1_kurs/Dok_Ivanova/5.pdf)
4. Кушнарченко, Н. Н. Классификация документов / Н. Н. Кушнарченко // Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко – Киев : Знання, 2006. – 459 с. – Текст : электронный // www.dut.edu.ua : [офиц. сайт]. – URL: [https://docviewer.yandex.ru/view/268757845/?page=7&\\*=](https://docviewer.yandex.ru/view/268757845/?page=7&*=)
5. 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-upravl-documents.pdf>

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

#### **Практическая работа № 1. Тема «Законодательное и нормативное определение терминов «документ», «документированная информация» (2 час.) (ОК-3, ПК-1, ПК-2)**

Цель работы: формирование понимания эволюции понятий «документ», «документированная информация», законодательного и нормативного закрепления терминов; закрепление навыка работы с профессиональными официальными, научными, учебными, справочными изданиями по документоведению.

Задание и методика выполнения: магистрантам предлагается, используя профессиональные официальные издания, научную, учебную, справочную литературу заполнить предложенную таблицу и дополнить ее 4-5 определениями понятия «документ» с обязательным указанием, откуда взято данное определение. Все определения должны быть выстроены в хронологическом порядке их разработки или создания (а не публикации).

Год	Официальный, нормативный, справочный, научный и пр. документ (закон, ГОСТ, энциклопедия и т. п.)	Определение понятий «документ», «документированная информация»
1964	«Терминологический словарь по теории и практике научной информации»	
1983	ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
1994	Закон РФ «О библиотечном деле»	
1995	Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации»	
1998	ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
2003	ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	
2006	Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	
2007	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования	
2013	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
2019	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы	

#### **Практическая работа № 2. Тема «Организационно-распорядительная документация» (4 час.) (ПК-1, ПК-2)**

Цель работы: закрепление знания основных разновидностей распорядительных документов, издаваемых коллегиальными органами и в условиях единоличного принятия решений, особенностей

Задание: Изучить рекомендованную литературу и заполнить приведенную ниже таблицу:

№	Вопрос	РД, издаваемые коллегиальными органами		РД, издаваемые в условиях единоначалия		
		Постановление	Решение	Приказ	Распоряжение	Указание
1.	Определение РД					
2.	Общая цель всех указанных РД					
3.	Специфическое целевое назначение каждого РД					
4.	Орган (органы), принимающие данный РД –авторы РД					
5.	Орган, принимающий данное РД, действует на основе <b>коллективности</b> или <b>единоличного принятия решений</b>					
6.	Кем издается РД?			... При каких обстоятельствах передается право на подписание приказа?		
7.	Какой из перечисленных РД самый распространенный?					
8.	Порядок работы с РД	1. 2. 3.		1. 2. 3.		
9.	Перечислите обязательные реквизиты РД					
10.	Перечислите факультативные (необязательные) реквизиты РД					
11.	Каким документом в организации регламентируются особенности оформления РД?					
12.	Особенности оформления текста РД			... + отметить особенности оформления реквизитов «Дата Д.», «Регистрационный номер Д.»		

Рекомендованная литература:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : нац. стандарт Рос. Федерации : утв. приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 8 дек. 2016 г. № 2004-ст : дата введения 1 июля 2018 г. : взамен ГОСТ Р 6.30–2003 / разработан ФБУ ВНИИДАД Федер. архивного агентства. – Текст: электронный // Консультант

- Плюс : справочная правовая система : [офиц. сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
2. Кожанова, Е. Н. Система распорядительных документов / Е. Н. Кожанова. – Текст : электронный // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – С. 26–32 // Секретарь-референт : [офиц. сайт]. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/11\\_2016/rasporjadit\\_dokumen/](https://www.profiz.ru/sr/11_2016/rasporjadit_dokumen/)
  3. 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-upravl-documents.pdf>
  4. Янковая, В. Ф. ГОСТ Р 7.0.97-2016 о бланках документов [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2017. – № 5. – Режим доступа: [https://www.profiz.ru/sr/5\\_2017/GOST\\_o\\_blankah/](https://www.profiz.ru/sr/5_2017/GOST_o_blankah/).
  5. Янковая, В. Ф. Оформляем документы по новому. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2017. – № 5. – С. 12–21.

#### ***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 на заочном отделении 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, навыков и (или) опыта деятельности, 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)

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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета, экзамена). Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- 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, экзамен;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

1. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются 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 или экзамене.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ<sup>2</sup>**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. 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. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126121> (дата обращения: 09.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система

---

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

IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 02.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Дополнительная литература**

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 225 с. – Текст : электронный. – URL: <https://lib.rucont.ru/efd/671638>.
2. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие / составители А. И. Пудовина [и др.]. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. — 145 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/72536> (дата обращения: 02.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Документоведение. Часть 1 : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111986> (дата обращения: 02.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ (ДАЛЕЕ – СЕТЬ ИНТЕРНЕТ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<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».

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Современные теоретические проблемы документоведения» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практиче-

ских, 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 материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

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 («Займи позицию», дебаты 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», «Вестник Российского государственного гуманитарного университета. Серия », «Научно-техническая информация. Серия 1. Организация и методика информационной работы», «Научно-техническая информация. Серия 2. Информационные процессы и системы», «Научные и технические библиотеки» и др.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. 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: «Делопроизводство», «Вестник Российского государственного гуманитарного университета. Серия », «Научно-техническая информация. Серия 1. Организация и методика информационной работы», «Научно-техническая информация. Серия 2. Информационные процессы и системы», «Научные и технические библиотеки» (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**



Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
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 навыков 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
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

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Современные теоретические проблемы документоведения» используются следующие информационные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- офисные программы: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007, Microsoft Windows 8.1, 7-Zip 9.20, Adobe Creative Suite 4 Design Premium, InfraRecorder, CorelDRAW(R) Graphics Suite X4, Microsoft Office SharePoint Designer 2007, ABBYY FineReader 9 Corporate Edition;

- программы для работы в интернете: Google Chrome, Internet Explorer;
- антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security 10;
- вебинарная площадка «Mirapolis»;
- базы данных: архивы профессиональных журналов;

Базы данных: ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>; ЭБС «Русконт». – Режим доступа: <http://rucont.ru>; Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины**

Для проведения занятий лекционного типа используется набор электронных учебно-наглядных пособий, включающий: схемы, образцы документов.

### **11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий**

По дисциплине «Современные теоретические проблемы документоведения» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

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

### 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
2020/21	Протокол № 8 от 18.05.2020	7.1. Основная учебная литература	Обновлен список литературы
		7.2. Дополнительная литература	
		10. Перечень информационных технологий...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
2021/22	Протокол № <b>ДД.ММ.ГГГГ</b>		
2022/23	Протокол № <b>ДД.ММ.ГГГГ</b>		

Учебное издание

Авторы-составители  
Наталья Олеговна **Александрова**  
Елена Павловна **Мартынова**

## **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**Рабочая программа дисциплины**  
по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Управление документами»  
Уровень высшего образования: магистратура  
Программа подготовки: академическая магистратура  
Квалификация: магистр

Форма обучения:  
Форма обучения: заочная

Печатается в авторской редакции

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

*Объем 2,7 п. л.*  
*Тираж 100 экз.*

---

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