

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02

(Индекс дисциплины)

Современные проблемы документоведения

(Наименование дисциплины)

Кафедра: 22 Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления  
в органах государственной и муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			108
	Аудиторные занятия			12
	Лекции			8
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			4
	Самостоятельная работа			92
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет			9
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			9
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>				<b>3</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная								0,5	2,5			

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
 Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области современных проблем документоведения и особенных вопросов документирования

## 1.3. Задачи дисциплины

- Освоить упорядоченную систему знаний о современной документалистике;
- Изучить проблематику понятийной и терминологической базы современного документоведения;
- Проанализировать проблемы базовых положений теории и практики документооборота

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: Основные принципы отбора документов для разных типов и видов публикаций Уметь: Подготавливать источниковедческий анализ научной и практической ценности выявленных источников с целью отбора их для публикации. Владеть: Навыком выявления документа для издания		
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: принципы, методы и приемы управленческого труда кадровых подразделений для гармонизации отношений в организации Уметь: организовывать работу кадровой службы организации и гармоничную кадровую политику и разрабатывать комплексные мероприятия по обеспечению информационной безопасности кадрового делопроизводства Владеть: опытом создания информационно-справочных средств к документам по личному		

## 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Библиографоведение (ПК-3)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. История и технология создания документов</b>			
Тема 1. История и технологии создания документов от периода древности до			8

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
современности Документы древности. Начала письменности. Документы и делопроизводство в античном мире. Кодекс законов Хамурапи. Кодекс Ур-Намму. Древнеримские обычаи и практика. Библия, Тора, Коран. Ярлыки ханов Золотой Орды. Летописи и хроники. Техника книгоиздания.			
Тема 2. Календари и летосчисление, установление памятных дат и праздников Картография: исторический аспект. Древние карты. Путеводители, карты и описания путей и мест паломничества. Древние манускрипты и книги. Синайский кодекс. Книга загребской мумии (Льянная книга, Liber Linteus). Загадочные манускрипты			8
Тема 3. Этапы становления делопроизводства в России Древнерусское государство: традиции документирования событий. Приказное делопроизводство. Особенности производства и хранения архивных документов. Реформы документооборота Петра I и коллежское делопроизводство. Наследование императорского престола. Министерство как форма государственного управления. Механизация делопроизводства и использование пишущих машинок, телеграфа и телефона. Советский период организации делопроизводства. Компьютеризация делопроизводства и электронный документооборот			8
<b>Учебный модуль 2. Современные проблемы терминологии и понятийной базы предмета документоведения</b>			
Тема 4. Источники информации. Регистрация явлений. Документарные источники. Нормативные и правовые акты. Атрибуция источников. Источниковедческий анализ. Текстология и библиография. Признаки и виды документов. Классификация документов. Особенности деловой коммуникации и корреспонденции. Конфиденциальность информации			10
Тема 5. Информация и факты. Артефакты. Познание, данные и метаданные. Информационные ресурсы. Графические методы отображения информации. Иллюстративно-информационные сведения. Фактографическая информация. Поиск и классификация фактов. Порядок оборота и хранения документации строгой отчетности			10
<b>Учебный модуль 3. Сущность, причины проблем документоведения</b>			
Тема 6. Типографика. История и современность. Текстовые редакторы. Шрифты. Общие принципы верстки. Редактирование и корректура. Корректорские занки. Объем документа. Структура документа. Рубрикация. Заголовки. Ссылки и цитаты. Библиографические списки. Каллиграфия. Стенографирование. Удостоверение подлинности документа			10
Тема 7. Конфиденциальная информация. Проблемы работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Методы защиты информации. Система шифрования			10
Тема 8. Документ и документооборот. Виды документов. Основные требования к современной деловой корреспонденции. Удостоверение подлинности документов. Перевод документов на иностранные языки. Персонализированные документы и персональные данные			10
<b>Курсовая работа (проект)</b>			30
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине зачет</b>			4
<b>ВСЕГО:</b>			108

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1					8	1
2					8	1
3					8	1
4					8	1
5					9	1
6					9	1
7					9	1
8					9	1
<b>ВСЕГО:</b>						8

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1,2,3	Семинар по теме: История и технология создания документов					9	1
4	Семинар по теме: Конфиденциальность информации					9	1
5	Семинар по теме: Порядок оборота и хранения документации строгой отчетности					9	1
6	Семинар по теме: Удостоверение подлинности документа					9	1
7,8	Семинар по теме: Причины проблем документооборота					9	
<b>ВСЕГО:</b>							4

### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

#### 4.1. Цели и задачи курсовой работы

Цель курсовой работы - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, а также формирование умений самостоятельного анализа по современным проблемам документооборота

**Задачи:**

- Формирование у студентов умений и навыков работы с теоретическим и практическим материалом по данной теме;
- Овладение навыками исследовательской работы с документами конкретного предприятия (организации, учреждения);
- Приобретение способности анализировать, обобщать и систематизировать результаты исследуемой проблемы, содержащиеся в научной литературе;
- Формирование умения анализа научных дискуссионных вопросов в рамках исследуемой проблемы и аргументация собственного подхода

#### 4.2. Тематика курсовой работы

1. Проблема формирования общей теории документа
2. Взаимосвязь понятий «система документирования» и «документационная система»
3. Постановка проблемы о предмете и объекте документооборота
4. Проблемы взаимосвязи документооборота и архивоведения
5. Понятие документ. Виды и системы документов
6. Феноменология документа: постановка проблемы
7. Знания о документе: к истории вопроса
8. Архивная наука и документооборота на современном этапе

9. Развитие документоведения в условиях научно-технической революции
10. Документ: информационный анализ
11. Проблемы взаимосвязи документоведения и источниковедения
12. Профессия документоведа в условиях перехода к информационному обществу
13. Документационная документация в теоретическом документоведении
14. Традиционные документоведческие подходы в информационно-документационном процессе
15. Проблема документной коммуникации
16. Проблема общей классификации документов
17. Проблема трансформации документа в исторический источник
18. Технологический подход в работе с документами
19. Системный подход в работе с документами
20. Информационно-функциональный подход в работе с документами

#### 4.3. Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы

Работа выполняется индивидуально, с использованием различных методов исследования, проведенных экспериментов, анализом результатов работы и выводов

Результаты представляются в виде печатного текста, объемом 23-25 страниц, содержащего следующие обязательные элементы:

- Введение
- Теоретическая часть
- Заключение
- Список литературы
- Приложения

Защита проводится в форме собеседования преподавателя по теме работы. Обучающийся защищает курсовую работу перед научным руководителем, кратко излагает основные положения, выводы и результаты исследования, а также поясняет, какие из указанных в отзыве руководителя недостатков устранены и какие замечания считает спорными, он так же отвечает на вопросы научного руководителя.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе, с учетом ее содержания и оформления, а также уровня защиты. Критериями оценки являются: научность, самостоятельный и творческий подход к исследованию; объем и качество выполненной работы, в том числе количество изученной литературы, материалов практики; стиль и грамотность написания текста; умение защитить результаты исследования.

Курсовые работы, отличающиеся актуальностью и новизной темы, теоретической и практической значимостью разработанных вопросов, самостоятельностью и глубиной исследования, могут быть представлены на конкурсы студенческих научных работ либо использованы в учебном процессе.

Обучающийся, не защитивший работу, к зачёту не допускается.

### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Не предусмотрен

### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала					8	14
					9	24
Подготовка к практическим (семинарским)					9	24
Выполнение курсовой работы					9	30
Подготовка к зачёту					9	4
<b>ВСЕГО:</b>						96

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	лекция-диалог			2
Практические и семинарские занятия	диалого-дискуссионное обсуждение проблем, презентация темы контрольной работы			3
<b>ВСЕГО:</b>				5

### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

#### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических (семинарских) занятий	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 баллов за посещение лекций (всего 4 лекции) максимум 20 баллов;</li> <li>5 баллов за посещение практических (семинарских) занятий (всего 4 семинара) максимум 20 баллов;</li> <li>60 баллов за выступление на семинарском занятии</li> </ul>
2	Написание и защита курсовой работы	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>50 баллов за курсовую работу</li> <li>50 баллов за защиту курсовой работы</li> </ul>
3	Сдача зачета	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>50 баллов за ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 100 баллов</li> <li>50 баллов за выполнение кейса</li> </ul>
<b>Итого (%):</b>		100	

#### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

1. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Закарян М.Р.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69318.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2016.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Половинкина М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс]: методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение»/ Половинкина М.Л., Вознюк О.И.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017.— 31 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Шибаев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шибаев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

1. Ковалева Н.Н. Информационное право России (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ковалева Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57155>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Спицкий С. В. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся: методические указания / С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. — Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2015811](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811), по паролю

3. Караулова И. Б. Организация самостоятельной работы обучающихся / И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. — СПб.: СПГУТД, 2014. — 26 с. — Режим доступ [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2014550](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550), по паролю

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины**

4. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) Портал «Архивы России».
5. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) ВНИИДАД.
6. [www.arran.ru](http://www.arran.ru) Портал «Mnemosyne»
7. [www.Sothebys.com](http://www.Sothebys.com) Аукционный дом «Sothebys»
8. [www.Christies.com](http://www.Christies.com) Аукционный дом «Christies»
9. Официальный сайт Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
10. РОССТАНДАРТ [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.GOST.ru](http://www.GOST.ru)
11. Информационно-правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru>
12. Информационно-правовая система «Гарант» : <http://www.garant.ru>

### **8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: [http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student).

### **8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Ноутбук TOSHIBA SATEITE C/8/H, стационарный экран

Стандартно оборудованная аудитория

Мультимедийный проектор Acer x 1161, ноутбук Toshiba Sateite C/8/H, акустическая система Inter M Amplifier PA-935A , стационарный экран, стационарный экран

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

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко



Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике. Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</li> <li>• Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий;</li> <li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</li> </ul> Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.
Практические занятия	Разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности. Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с конспектом лекций;</li> <li>• подготовка ответов к контрольным вопросам;</li> <li>• просмотр рекомендуемых источников;</li> <li>• просмотр видеозаписей по теме, решение кейсов и др.</li> </ul>
Самостоятельная работа	Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнения рефератов; подготовки к деловым играм; выполнение контрольной работы; а также подготовки к контрольным работам и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя. Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы (можно указать реквизиты изданий и электронный ресурс, где они находятся. При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-6 /второй	Воспроизводит законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие подготовку документов по личному составу к оперативному и долговременному хранению	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (8 вопросов)
	Оформляет основные документы для передачи номенклатуры дел на хранение в соответствии с реквизитами (описи, обложки дел, лист-заверитель итоговой записи о количестве и категориях заведенных дел в отделе кадров; и т.д.)	Практическое задание	Сборник учебных заданий (2 задания)
	использует инструменты и методы в области подбора, адаптации, психологии управления, мотивации и диагностики персонала	Защита контрольной работы	Темы контрольных работ (30 тем)
ПК-3 /второй	Называет принцип всесторонности и комплексности изучения документов, принцип историзма и объективности; Ссылается на отсутствие в настоящее время достаточно обоснованных классификаций, которые бы охватывали всё многообразие	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (35 вопросов)

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	документов, все их виды, формы, жанры, условия бытования в оперативной и ретроспективной среде		
	Применяет критерии подлинности времени, места, условий создания и внешних особенностей, авторства, обстоятельства происхождения текста, определение достоверности, политической направленности, полноты, представительности, научной значимости, новизны содержащейся в источнике информации, степени сохранности и способа воспроизведения текста документа; Формулирует вопросы и события, которые будут освещаться в сборнике документов, специфические особенности выявления, отбора, передачи текста, археографического оформления документов, способ систематизации источников;	кейс	Сборник кейс-задач (2 практических задания)
	Составляет библиографический список по теме издания с целью ориентации в вопросах осуществляемого издания, историографии темы, ее источниковой базы; определяет круг источников выявления документов, который зависит от типа, вида и формы издания; Описывает информационную функцию документа как средство запечатления и сохранения информации	Защита курсовой работы	Перечень тем и требований к курсовой работе

#### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

##### Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Курсовая работа
86 - 100	5 (отлично)	Тема курсовой работы раскрыта полностью, приведены и проанализированы документы организации. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
75 – 85	4 (хорошо)	Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации (ОРД, ИСД) и дан их анализ. Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
61 – 74		Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации (ОРД, ИСД) и дан их анализ. Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	В раскрытии темы курсовой работы есть существенные пропуски основных теоретических понятий, отсутствует анализ законодательной и информативно-методической основы. Документы организации, приведенные для анализа, не в полной мере отвечают теме работы. Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
40 – 50		Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
1 – 16		Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
40 – 100	Зачтено	Обучающийся осуществляет приблизительно верный перевод со словарём текста делового характера, отвечает на вопросы к тексту, понимает простые фразы, умеет в медленном темпе вести диалог на тему делового общения, написать деловое письмо. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0 – 39	Не зачтено	Обучающийся не понимает грамматическую структуру фразы и не может перевести со словарем текст делового характера; не понимает даже замедленной упрощенной речи, не умеет вести диалог на знакомую тему и кратко ответить на деловое письмо. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

## 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

### 10.2.1. Перечень вопросов разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Документы и делопроизводство в античном мире	1
2	Летописи и хроники	1
3	Древнеримские обычаи и практика документооборота	1
4	Календари и летосчисление, установление памятных дат и праздников	2
5	Путеводители, карты и описания путей и мест паломничества	2
6	Древние манускрипты и книги	2
7	Документоведение в Древнерусском государстве	3
8	Реформы документооборота Петра I и коллежское делопроизводство	3
9	Механизация делопроизводства и использование пишущих машинок, телеграфа и телефона	3
10	Советский период организации делопроизводства и документоведение	3
11	Компьютеризация делопроизводства и электронный документооборот	3
12	Источники информации	4
13	Регистрация явлений	4
14	Документарные источники	4
15	Нормативные и правовые акты	4
16	Атрибуция источников	4
17	Информация и факты. Артефакты	5
18	Познание, данные и метаданные	5
19	Графические методы отображения информации	5
20	Иллюстративно-информационные сведения	5
21	Фактографическая информация	5
22	Поиск и классификация фактов	5
23	Признаки и виды документов	5
24	Классификация документов	5
25	Особенности деловой коммуникации и корреспонденции	5
26	Типографика. История и современность	6
27	Текстовые редакторы	6
28	Общие принципы верстки	6
29	Проблемы работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	7
30	Методы защиты информации	7
31	Система шифрования	7
32	Основные требования к современной деловой корреспонденции	8
33	Удостоверение подлинности документов	8
34	Перевод документов на иностранные языки	8
35	Персонализированные документы и персональные данные	8

**Вариант типовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	<u>Задание</u> Определить сроки хранения типовых документов	Сроки устанавливаются в соответствии с перечнями: -Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, 2010 г.; - Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2007 г.; - ведомственными перечнями (Минздрава СССР, 1974 г., Министерства просвещения СССР, 1980 г., Министерства культуры СССР, 1983 г., Минсоцобеспечения РСФСР, 1967 г., Госкомитета лесного хозяйства, 1969 г. и др.) и иными действующими нормативными документами, устанавливающими сроки хранения

**10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и защите курсовой работы и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

**10.3.3. Особенности проведения зачета**

Зачет проводится для всей академической группы после выполнения рабочего учебного плана дисциплины в части установленного объема практических и лекционных занятий, после защиты курсовой работы.

На зачёте разрешается использование справочных материалов по теме.

Объявление итогов производится сразу после сдачи зачета.