

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.20**

(Индекс дисциплины)

Теория документоведения

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **22** История и теория 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			252
	Аудиторные занятия			20
	Лекции			12
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			8
	Самостоятельная работа			223
	Промежуточная аттестация			9
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			3
	Зачет			-
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			3
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>				<b>7</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	6,5									

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 теории и практики документоведения и систем документации как основы для организации документирования, унификации и стандартизации документов и условий их функционирования и хранения в учреждениях и архивах

## 1.3. Задачи дисциплины

Рассмотреть теоретические основы документоведения.

- Изучить эволюцию документа как носителя информации.
- Раскрыть принципы и способы унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом.
- Показать особенности процесса складывания и развития систем документации.
- Рассмотреть формуляр документа и его реквизиты.
- Сформировать профессиональные умения анализа документа и составления любых видов документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

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

ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	первый
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
<p>Знать: теоретические основы и проблемы организации и технологии документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: устранять основные проблемы и ошибки в организации и функционировании документооборота</p> <p>Владеть: навыками систематического подхода к анализу теоретических и практических проблем ДОУ</p>		
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	первый
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
<p>Знать: справочный аппарат, его понятие, состав</p> <p>Уметь: осуществлять аналитико-синтетическую обработку документов</p> <p>Владеть: навыками анализа НСА архивов</p>		

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

Организация государственных учреждений России (ОПК-3)

Дисциплина начинает формирование компетенций ПК-3, ПК-10, ПК-38

## 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. Учебный модуль 1. Документоведение как научная дисциплина</b>			
<b>Тема 1.</b> Документоведение как наука: предмет, содержание и задачи курса. Связь документоведения с архивоведением, источниковедением, теорией информации, лингвистикой и др. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Документоведение за рубежом (США, Германия,			15

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Великобритания и др.)			
<b>Тема 2.</b> Становление и развитие отечественного документоведения. Создание и развитие традиционной формы документа. Формуляр текстового документа XVI –XIX вв. Роль законодательных актов в унификации текста определенных видов документов. Возникновение и развитие реквизитов в формуляре документа( XVI –XIX вв).			16
<b>Учебный модуль 2. Документ как основной объект документоведения</b>			
<b>Тема 3</b> Понятия «информация» и документ». Связь информации и документа. Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Расширение понятия «документ» в связи с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в Федеральных законах и стандартах. Законодательные акты РФ, государственные стандарты, регламентирующие создание, оформление, функционирование, хранение и защиту документа.			16
<b>Тема 4.</b> Функции документа. Значение изучения функций документа (информационная, социальная, культурная, коммуникативная, управленческая, правовая, учета и др.). Влияние функций документа на структуру. Полифункциональность документа. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность			18
<b>Учебный модуль 3. Способы и средства документирования. Свойства и структура документа</b>			
<b>Тема 5.</b> Понятия «документирование», «способ документирования». Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способ передачи сообщений Этапы развития способов документирования (начертательный, текстовый, пиктографическое, логографическое письмо). Слоговое письмо. Фонетическое письмо. Текстовое документирование. Техническое документирование, фото-, кино-, видео-, фонодокументирование. Использование новейших технологий в области документирования.			18
<b>Тема 6.</b> Современный формуляр управленческого документа. Бланк документа. Реквизиты документа: автор документа, подпись, вид документа, адресат, дата, утверждение, согласование, визирование, резолюция и др. Отметки на документах. Текст документа. Сценарий подготовки документа. Взаимосвязь содержания и формы документа. Логическая структура текста. Общие требования к тексту документа. Редактирование текста. Документ в электронной форме. Унификация текста документа. Формы унификации.			19
<b>Тема 7.</b> Классификация документов и системы документации Основные методы классификации. Основания и схемы классификации документов. Понятие системы документации. Становление и развитие систем документации. Признаки системы документации. Основные функциональные системы документации в РФ. Государственная система документации. Классификаторы документированной информации. Стандартизация и унификация. Унифицированные системы документации. Характеристика унифицированных систем документации. Опыт международной стандартизации документов. Метод содержательной и формальной унификации. Альбом форм унифицированных документов. Табель форм документов			20
<b>Учебный модуль 4. Структура документированной информации. Реквизиты документов</b>			
<b>Тема 8.</b> Постоянные и переменные реквизиты в организационно-распорядительных и информационно-справочных документах.			18
<b>Тема 9.</b> Юридическая сила документов			18
<b>Учебный модуль 5. Комплексы документов. Документные ресурсы</b>			
<b>Тема 10.</b> Документные ресурсы – понятие и общая характеристика.			
<b>Тема 11.</b> Документальные фонды предприятий (государственных и негосударственных).			18
<b>Модуль 6. Научно-историческая и практическая ценность документа</b>			
<b>Тема 12.</b> Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Выработка принципов и критериев ценности документов. Внешняя и внутренняя критика			19

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
документов. Достоверность и ценность документов. Документы с повторяющейся информацией. Выборочная оценка документов.			
<b>Тема 13.</b> Деятельность экспертной комиссии. Примерное положение об экспертной комиссии, инструкция, план работы и др.			18
<b>Курсовая работа</b>			<b>30</b>
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине Экзамен</b>			<b>9</b>
<b>ВСЕГО:</b>			<b>252</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очнообучение		Очно-заочнообучение		Заочнообучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1					2	1
Тема 2					2	1
Тема 3					2	1
Тема 4					2	1
Тема 5					3	1
Тема 6					3	1
Тема 7					3	1
Тема 8					3	1
Тема 9					3	1
Тема 10					3	1
Тема 11					3	1
Тема 12					3	0,5
Тема 13					3	0,5
<b>ВСЕГО:</b>						12

#### 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)
Тема1	Документоведение как наука (семинар)					3	1
Тема 3	Документ как основной объект документоведения (практич. зан.)					3	2
Тема 4	Функции и признаки документа (практич. зан.)					3	2
Тема 5	Использование новейших технологий в области документирования. (семинар)					3	1
Тема 12.	Выборочная оценка документов (практич. зан.)					3	1
<b>ВСЕГО:</b>							8

#### 3.3. Лабораторные занятия

не предусмотрены

### 4. КУРСОВАЯ РАБОТА

#### 4.1. Цели и задачи курсовой работы

Цель курсовой работы - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, а также формирование умений самостоятельного научного исследования по данной теме.

### **Задачи:**

1. Формирование у студентов умений и навыков работы с теоретически и практическим материалом по данной теме.
2. Овладение навыками исследовательской работы с документами.
3. Приобретение способности анализировать, обобщать и систематизировать результаты исследуемой проблемы, содержащиеся в научной литературе.
4. Формирование умения анализа научных дискуссионных вопросов в рамках исследуемой проблемы и аргументация собственного подхода.
5. Применение полученных данных в ходе исследования делопроизводства конкретной организации.

### **4.2. Тематика курсовой работы**

1. Понятие «документ», его развитие и определение.
2. Информационные свойства документа.
3. Возникновение и развитие управленческого документа.
4. Функции документа.
5. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
6. Фото- и кинодокументирование, назначение и область применения.
7. Техническое документирование: значение и виды документов.
8. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.
9. Современные способы документирования с использованием новейших технологий.
10. Материальные носители информации и их развитие.
11. Развитие формуляра документа советской эпохи.
12. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору - состав удостоверения, порядок адресования, согласование и т. д.).
13. Унификации текстов документа.
14. Формуляр служебного документа и его элементы.
15. Анализ реквизитов, регламентируемых государственным стандартом.
16. Документ как объект нападения и защиты.
17. Документоведение за рубежом (страна по выбору студента).
18. Организационно-распорядительная документация: история развития и современные требования к оформлению.
19. Информационно-справочные документы: требования к составлению и хранению.
20. Методы классификации документов и систем документации.
21. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
22. Законодательная и нормативная регламентация организационно-распорядительных документов.
23. Электронный документ: нормативно-правовая основа. Этапы создания, регистрации и контроля документа в электронной системе (СЭД по выбору студента).
24. Сценарий подготовки документа: требования к содержанию и оформлению.

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

При выполнении курсовой работы необходимо выполнять следующие требования по оформлению, структуре и объему работы. Объем работы должен составлять 30-35 страниц печатного текста. Структура работы должна включать: введение, основную часть, заключение, список литературы и **приложение**, а также правильно оформленный титульный лист, аннотацию и задание к курсовому проекту.

**Введение** включает в себя актуальность темы, цель работы, задачи работы, объект, предмет, методы исследования и др. Объем введения составляет 2 -3,5 страницы. Введение начинается с обоснования актуальности выбранной темы. Описание степени разработанности темы в научной литературе предполагает, что обучающийся должен продемонстрировать знакомство с имеющимися источниками. Внимательное изучение источников позволит выделить и сгруппировать имеющиеся точки зрения. Подача материала в этом разделе введения может осуществляться двумя путями: в хронологическом порядке, начиная с концепций, появившихся раньше других по времени, и заканчивая наиболее современными; в логическом порядке, диктуемом логикой развития научного исследования темы. Далее необходимо сформулировать цели и задачи курсовой работы. Формулировка цели должна быть максимально четкой и краткой. Сформулированная цель исследования требует постановки конкретных тактических задач (5-6 задач). Затем идет определение объекта работы и предмета. После приводятся те авторы, работы которых являются важными для раскрытия темы работы. В конце введения описывается общая структура работы и приложения. Приложение является необходимой частью работы, так как свидетельствует о практической направленности работы. Требования к приложению заключаются в следующем: в приложении должны быть приведены документы, которые связаны с темой.

**Основная часть.** В основной части работы раскрывается содержание темы, дается анализ литературных источников, законодательной и нормативно-правой основы, производится систематизация основных понятий и предлагаются личные выводы студента. Основная часть представляет собой главное звено логической цепи курсовой работы. В нее, как правило, должно входить 2 главы. В первой главе обычно исследуются теоретические основы темы, во второй - практические.

**Заключение.** Объем заключения, как правило, не превышает 2-3 страниц. Оно содержит общие выводы, сделанные обучающимся по результатам выполненной курсовой работы. Необходимо кратко с логической последовательностью изложить промежуточные результаты и выводы, затем обобщить их и сформулировать окончательный общий вывод по всей работе и показать его в контексте складывающихся перспектив дальнейшего изучения. Основные выводы в тексте заключения лучше всего изложить в форме пронумерованных тезисов, формулировка которых должна быть предельно четкой, ясной, логически выстроенной. Текст заключения должен быть представлен так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целями и задачами исследования.

**Список использованной литературы.** Список литературы, использованной в работе, помещается за основным текстом после заключения. Количество литературных источников, а также законодательных и подзаконных актов, правил инструкций и пр. должно быть не менее 30, год издания литературных источников не позднее 2015 года, в качестве источников литературы могут быть использованы периодические издания и источники Интернет.

В соответствии с учебным планом студенты должны представить курсовой проект в установленные сроки для проверки научному руководителю или в деканат.

## 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1-6	Курсовая работа					3	1

## 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)
1. Усвоение теоретического материала					2	14
2. Усвоение теоретического материала					3	14
4. Подготовка к практическим занятиям					3	165
5. Выполнение курсовой работы					3	30
6. Подготовка к экзаменам					3	9
<b>ВСЕГО:</b>						232

## 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	Проблемные лекции, лекции с презентацией			4
Практические и семинарские занятия	Коллоквиум; деловая игра			4
<b>ВСЕГО:</b>				8

## 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучаемого

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций; посещение практических (семинарских занятий)	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 баллов за каждое лекционное занятие ( всего 2 занятия в 2 –ом семестре и 4 занятия в 3 семестре), максимум 40 баллов</li> <li>• 8 аллов за каждое практическое занятие ( всего 4 практических в семестре), максимум 32 балла.</li> <li>• До 30 баллов за активность на занятиях в семестре.</li> </ul>
2	Курсовая работа	30	Подготовка, представление контрольной работы– до 100 баллов.
4	Сдача экзамена	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответы на 2 теоретических вопроса (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 80 баллов.</li> </ul> Выполнение практического задания (правильность составления и оформления документации) -20 баллов
<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		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>.
2. Документоведение. Ч.1 : учебное пособие / составители С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. — 55 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100919.html>

#### б) дополнительная учебная

1. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>.— ЭБС «IPRbooks»

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

1. Документоведение [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И. — СПб.: СПбГУПТД, 2020.— 37 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2020134](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134), по паролю
2. 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

1. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) Портал «Архивы России».
2. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) ВНИИДАД.
3. [www.arran.ru](http://www.arran.ru) Портал Mnemosyne
4. Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.ISO.com](http://www.ISO.com),
5. Официальный сайт Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии РОССТАНДАРТ [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.GOST.ru](http://www.GOST.ru),
6. Информационно-правовая система «Консультант +»; <http://www.consultant.ru>
7. 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

Стандартно оборудованная аудитория, видеопроектор с экраном, компьютер.

## 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. Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ: <ul style="list-style-type: none"><li>• проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;</li><li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;</li></ul> работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе
Практические занятия	На практических занятиях (семинарах) 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 по подготовке коллективных проектов. 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, тестовым заданиям;</li><li>• просмотр рекомендуемой литературы;</li></ul> выполнение заданий по составлению образцов документов.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и других источников информации; выполнения докладов; подготовки к деловым играм; подготовки к экзамену. Самостоятельная работа предполагает следующие виды работ: <ul style="list-style-type: none"><li>• подготовка к презентации сообщений, командной игре;</li></ul> работа с источниками информации, ФЗ, Указами, стандартами, ГОСТ, правилами и т.д.

## 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
ПК- 3 / второй	Формулирует и интерпретирует основные понятия технологии работы с документами государственных и муниципальных органов РФ	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (12 вопросов)
	Решает проблемы определения правового статуса государственных и муниципальных органов власти в свете российского законодательства и других документов	Практическое задание	Сборник учебных заданий (2 задания)
	Работает с документами государственных и партийных органов, периодической и неперидической печатью, литературными источниками	Защита курсовой работы	Темы курсовой работы (2 темы)
ПК-10 первый	Характеризует комплекс средств, обеспечивающих хранение, обработку, передачу и использование библиографической информации с использованием компьютерной техники	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (13 вопросов)
	Использует современную компьютерную технику с целью организации библиографического поиска в процессах библиографирования, библиографического обслуживания и самообслуживания	Практическое задание	Сборник учебных заданий (2 задания)
	Использует алгоритм систем автоматизации информационных процессов; применяет узкоспециализированные, специфические знания и навыки в области использования компьютерной техники и информационных технологий для составления библиографических и архивных обзоров.	Защита курсовой работы	Темы курсовой работы (10 тем)

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

##### Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Курсовая работа
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	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)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации 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		<p>Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации и дан их анализ. Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	<p>Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</b></p>	<p>В раскрытии темы курсовой работы есть существенные пропуски основных теоретических понятий. 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.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
40 – 50		<p>Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	<p>Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.</p> <p><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы.</p> <p><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
1 – 16		<p>Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).</p> <p><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы.</p> <p><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>

## 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 (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1.	Документоведение как научная дисциплина	1
2.	Понятие "информация" и его развитие	3
3.	Понятие "документ" и его развитие. Связь информации и документа	3
4.	Документоведение за рубежом ( США, Великобритания и др.)	2
5.	Общие и частные функции документа.	4
6.	Способы документирования и их развитие	5
7.	Текстовое документирование и этапы его развития	5
8.	Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.	5
9.	Фотодокументирование. Появление, развитие, применение	5
10.	Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись	5
11.	Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.	5
12.	Развитие формуляра документа. Формуляр современного управленческого документа	6
13.	Требования к конструированию бланков. Виды бланков.	6
14.	Реквизит "наименование организации - автора документа", требования к нему Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.	8
15.	Реквизит "справочные данные об организации - авторе документа", его состав	8

16.	Реквизит "адресат", его значение и современные требования к оформлению.	8
17.	Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов	8
18.	Реквизит "регистрационный номер документа", его значение. Реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату документа".	8
19.	Реквизит "гриф ограничения доступа к документу". Его значение.	8
20.	Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования	8
21.	Порядок утверждения документов, виды утверждения. Порядок подписания документов	8
22.	Печать как реквизит документа. Гербовая печать	8
23.	Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.	8
24.	Отметки на документе, их значение и оформление	8
25.	Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции	8
26.	Реквизит "отметка об исполнителе", его значение.	8
27.	Реквизиты, придающие документу юридическую силу.	9
28.	Унификация текста документа.	7
29.	Общие требования к тексту документа.	6
30.	Требования к составлению и оформлению организационных и распорядительных документов	7
31.	Требования к составлению и оформлению приказов, протокола, объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).	7
32.	Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние). Требования к составлению и оформлению акта.	7
33.	Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.	7
34.	Требования к составлению и оформлению телеграммы и телефонограммы.	7
35.	Понятие комплексов документов. Первичные комплексы текстовых документов.	7
36.	Организационные документы – локально-нормативные акты организации.	9
37.	Составление и оформление информационно-справочных документов	11
38.	Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности».	12
39.	Электронный документооборот: проблемы внедрения и использования. Электронный документооборот за рубежом.	10
40.	Экспертиза ценности документов. Критерии ценности кино-, фото-, фонодокументов	13

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

**10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

**Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Практические задания	Ответ
1	Определите, необходимо ли на этом документе ставить печать? На каких документах печать ставится?	Примерный перечень документов, на которых ставится печать: акты (приема выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.) архивные справки, доверенности (на получение товарно-материальных ценностей и т.д.) договоры (о поставках, подрядах, аренде и т.д.), командировочные удостоверения. Положение об организации. Письма гарантийные, сметы расходов, удостоверения. Устав организации. Штатные расписания. Приказы по основной деятельности и выписки из них. Приказы по личному составу и выписки из них. Приказы по отпускам и командировкам и выписки из них.
2	Какие реквизиты, придающие документу юридическую силу, отсутствуют в протоколе общего собрания акционеров, собрания совета директоров АО, общего собрания государственного предприятия?	Приводятся примеры документов с пропущенными реквизитами: датой, грифом утверждения, печатью, подписью (председателя, секретаря), названия организации, места проведения и др.
3	Устраните ошибки в тексте приказа по основной деятельности (исходящий док.), гарантийном письме, акте на уничтожение документов	Отсутствие регистрации,  Отсутствие логики в тексте приказа, отсутствие констатирующей части, отсутствие печати в гарантийном письме, отсутствие подписи гендиректора на акте и печати.

**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 (экзамена, зачета и / или 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 (экзамена)**

Экзамен проводится в устной форме по заранее утвержденным экзаменационным билетам. В каждом билете два теоретических вопроса и одно практическое задание. Обучающимся запрещается пользоваться всеми вспомогательными материалами.

Время, отводимое на подготовку к ответу – 30 минут.