

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02
Документоведение и архивоведение
(решение Ученого совета
от 17.06.2022 № 12)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Направление подготовки – 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационно-информационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2022

Сыктывкар
2022

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*уровень бакалавриата*), утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*уровень бакалавриата*) направленность (профиль) «Организационно-информационное обеспечение управления».

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является подготовка бакалавров-документоведов к будущей профессиональной деятельности на основе изучения документа как сложной информационной системы. Дисциплина является основой, необходимой для развития профессиональных компетенций в других курсах.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Документоведение» являются:

- проследить эволюцию документа как носителя информации, историческое развитие средств и способов документирования;
- показать взаимосвязь информации и документа;
- проанализировать процесс складывания и развития систем документации в исторической ретроспективе;
- рассмотреть проблемы унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- изучить основные исторически сложившиеся комплексы документов и систему документных ресурсов;
- исследовать виды документной деятельности;
- изучить основные проблемы в области документоведения.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение «Документоведение» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общепрофессиональные:
- ОПК-1 – способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документоведение» относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. В результате изучения дисциплины «Документоведение» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями, соотнесенными с планируемыми результатами ее освоения, выраженными в индикаторах достижения заявленных компетенций образовательной программы:

1) общепрофессиональные:

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания	ОПК-1.И-1. Применяет на базовом уровне знания	ОПК-1.И-1.3-1. Знает историю документа, отечественных и зарубежных исследователей делопроизводства, архивного дела, становление документоведения и

исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	архивоведения
		ОПК-1.И-1.У-1. Умеет содержательно анализировать движущие силы и закономерности исторического процесса; события и процессы документоведения и архивоведения

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Документоведение»:
Должен знать:

- эволюцию документа как носителя информации, историческое развитие средств и способов документирования;
- взаимосвязь информации и документа;
- процесс складывания и развития систем документации;
- проблемы унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- основные комплексы документов и систему документных ресурсов;
- виды документной деятельности;
- основные проблемы в области документоведения.

Должен уметь:

- анализировать влияние движущих силы и закономерностей исторического процесса на события и процессы документоведения.

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

1 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	-
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	-
<i>Экзамен</i>	-
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	-
<i>Руководство курсовой работой</i>	-
Самостоятельная работа	35,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	тест
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

2 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	-
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	-
<i>Экзамен</i>	-
<i>Дифференцированный зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	-
<i>Руководство курсовой работой</i>	-
Самостоятельная работа	35,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	тест
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Заочная форма обучения**1 семестр**

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	61,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	57,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	тест

Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	72
зачётные единицы	2

2 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10
Лекции	4
Практические занятия	6
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	
Консультация перед экзаменом	
Экзамен	
Дифференцированный зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	61,75
Самостоятельная работа в течение семестра	57,75
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	тест
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	72
зачётные единицы	2

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела / темы учебной дисциплины	Содержание раздела/темы
Раздел 1.	Документоведение как научная дисциплина
Тема 1. Становление и развитие документоведения как науки в России и за рубежом. (ОПК-1)	Правила работы с документами в Древнем мире, Древней Руси, Российском государстве XV–XVII вв. Правовые основы документирования XVIII в. «Генеральный регламент». Теоретический анализ правовой и управленческой документации XIX в. Первые научные изыскания. Поль Отле – родоначальник документоведения. Исследование документоведческих проблем в России в 1920–1930-е годы. Московский государственный историко-архивный институт. Исследование теоретических проблем документоведения в 60-е годы XX в. Работы К.Г. Митяева. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. Отечественное документоведение на рубеже

	1980–1990-ых годов. Системный подход в документоведческих исследованиях. Развитие науки на современном этапе. Исторический опыт работы с документами в зарубежных странах.
Тема 2. Структура документоведения и его основные задачи. (ОПК-1)	Общее документоведение и специальное документоведение. Новая концепция документоведения 1990-ых гг. Закономерности и тенденции функционирования документов в обществе. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.
Тема 3. Объект, предмет и методы исследования в документоведении. (ОПК-1)	Документы и совокупность документов в обществе, системы документации, простые и сложные комплексы документов. Исторический метод познания в документоведении. Общенаучные и специальные методы.
Тема 4. Место документоведения в системе наук. (ОПК-1)	Взаимодействие документоведения с фундаментальными и прикладными науками (философия, социология, культурология, история, книговедение, архивоведение, теория управления, правоведение, информационный менеджмент, прикладная лингвистика, вычислительная техника, информационная безопасность и др.)
Раздел 2.	Документ как сложная информационная система
Тема 5. Определение понятия «документ», происхождение документа. (ОПК-1)	Возникновение документа, простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Связь информации и документа. Определение понятия «документ» в различных науках (юридический, управленческий, исторический и иные аспекты). Определение понятия «документ» в документоведении. Определение понятия «документ» в нормативных документах и государственных стандартах. Современные проблемы научной трактовки понятия «документ». Определение понятия «электронный документ».
Тема 6. Свойства, признаки и функции документа. (ОПК-1)	Комплекс свойств, присущих документированной информации (фиксированный характер, целевое назначение, ценность, определённость, новизна, периодичность, надёжность и иные). Признаки документа (наличие смыслового содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершённость сообщения). Оригинальность, подлинность, копияность. Юридическая сила документа. Главная, общие и специальные функции.
Тема 7. Структура документа. (ОПК-1)	Общая характеристика структуры. Простые и сложные (составные) документы. Моно- и полидокументы. Внешняя структура и внутренняя структура документа
Раздел 3.	Процессы документирования
Тема 8. Материальные носители документированной информации. (ОПК-1)	Понятие «материальный носитель информации». Древнейшие материалы для письма. Бумага, её изобретение и дальнейшее совершенствование. Виды, свойства и форматы бумаги. Фотографически носители информации. Материальные носители механической записи. Магнитные, оптические и магнитооптические носители информации. Цифровые видеодиски, флэш-память. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.
Тема 9. Способы и средства	Понятие «способ документирования», «средство документирования». Начертательный способ закрепления и

документирования. (ОПК-1)	передачи информации. Пиктографическое и идеографическое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Электронное документирование. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография. Современные способы документирования с использованием новых информационных технологий. Историческое развитие и классификация средств документирования. Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Пишущие машины. Диктофоны. Автоматические средства документирования. Компьютеры и компьютерные программы. Электронные записные книжки. Специализированные программные продукты для делопроизводства.
Тема 10. Кодирование информации. (ОПК-1)	Понятие «код», его виды. Понятие «язык». Естественные и искусственные языки. Понятия «знак» и «знаковые системы». Знаки-копии, знаки-признаки, знаки-символы. Языковые и неязыковые знаки
Раздел 4.	Классификация документов
Тема 11. Цель и основные методы классификации документов. (ОПК-1)	Необходимость классификации документов. Документная систематика (система, подсистема, тип, класс, группа, вид, разновидность, форма документа). Иерархический и фасетный методы классификации.
Тема 12. Различные подходы к классификации документов. (ОПК-1)	Семантические и функциональные классификации. Классификация документов по документообразующим признакам
Раздел 5.	Структура и текст документа
Тема 13. Структура документированной информации. (ОПК-1)	Понятие «реквизит документа». Реквизиты-основания, реквизиты-признаки. Авторство. Датирование.
Тема 14. Формуляр документа. (ОПК-1)	Историческое складывание формуляра документа. Индивидуальный и типовый формуляр документа. Формуляр-образец. Юридическая сила официального документа (необходимые реквизиты).
Тема 15. Текст документа. (ОПК-1)	Понятие текста документа. Публицистический, научный и официально-деловой стили. Виды текстов официальных документов. Элементы текста официального документа. Унификация текста. Методы, виды унификации. Типы унифицированных текстов (трафарет, таблица, анкета, график, диаграмма, типовый текст, гипертекст)
Раздел 6.	Системы документации
Тема 16. Складывание систем документации. (ОПК-1)	Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России. Развитие систем документации на

	современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации. Государственная система документации. Отраслевые и ведомственные системы документации и их взаимосвязь.
Тема 17. Унифицированные системы документации. (ОПК-1)	Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Альбомы форм унифицированных документов. Табель форм документов
Раздел 7.	Комплексы документов
Тема 18. Документные ресурсы. (ОПК-1)	Понятие «документные ресурсы» и «информационные ресурсы», «комплексы документов». Определение понятий в нормативных и законодательных документах. Разнообразие документированных ресурсов. Государственные и негосударственные информационные ресурсы. Классификация информационных ресурсов по различным признакам (доступность, масштабность).
Тема 19. Сложные документные комплексы. (ОПК-1)	Комплексы документов учреждений, организаций, предприятий. Персональные документные ресурсы. Основные государственные информационные (документные) системы: Архивный фонд Российской Федерации, библиотечная сеть Российской Федерации, государственная система статистики и государственная система научно-технической информации. Примеры зарубежных комплексов документов
Раздел 8.	Документная деятельность
Тема 20. Основные виды документной деятельности. (ОПК-1)	Становление и развитие документной деятельности, профессионализация документной деятельности. Направления документной деятельности на современном этапе. Важнейшие виды документной деятельности: производство, обработка, хранение, поиск и использование документов.
Тема 21. Экспертиза ценности документов. (ОПК-1)	Понятие «ценность документа». Система принципов и критериев оценки ценности документов. Система экспертных органов

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>.

2. Тюкавина, И.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 1 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018. – 117 с.

3. Тюкавина, И.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 2 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. – 155 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. – Челябинск : ЧГАКИ, 2015. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>.

2. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный ; под ред. Н.Н. Куняева. - М. : Логос, 2008. - 352 с.

3. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).

2. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

5.6. Нормативные правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Из-во Россандарта, 2014.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2018.

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – М.: Из-во стандартов, 2007.

4. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. – М.: Из-во стандартов, 1988.

5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Из-во стандартов, 1987.

6. ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: Из-во стандартов, 1990.

7. ПР 50-733-93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации

8. Об обязательном экземпляре документа: федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ

9. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ

10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ.

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Документоведение» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Документоведение» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и

профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Документоведение» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины, поэтому подготовку к текущей и промежуточной аттестации по дисциплине следует начинать с первого занятия. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть; содержанием дисциплины, в том числе практических занятий и заданий для самостоятельной работы; видами текущего контроля; учебными или учебно-методическими пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; фондом оценочных средств по дисциплине.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

При подготовке к лекции необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- узнать тему предстоящей лекции (из рабочей программы дисциплины);
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в конспектах лекций, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта лекции;
- 3) выполнение практических заданий, подготовка к докладу и др.

При подготовке к практическому занятию рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- осуществлять регулярную сверку домашних заданий;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием.

При разборе примеров в аудитории или при выполнении домашних заданий целесообразно каждый шаг обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения текущей и промежуточной аттестации обучающемуся рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

- 1) определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы;
- 2) регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы по дисциплине;
- 3) согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины;
- 4) по завершении отдельных тем своевременно передавать выполненные индивидуальные работы преподавателю.

Организация самостоятельной работы

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому практическому занятию. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке или в ЭИОС академии, при выполнении обучающимся учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;

- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную, например, подготовку докладов, контрольной работы.

На занятиях семинарского типа необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы, что позволяет ускорить формирование профессиональных умений и навыков.

Достаточно часто преподаватель на тематических занятиях поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными аутентичными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе научными монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Желательно проиллюстрировать доклад электронной презентацией. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Завершающими этапами изучения дисциплины являются зачет и дифференцированный зачет в соответствии с учебным планом, при этом выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к зачету и экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебному или учебно-методическому пособию и конспекту. Зачет проводится по окончании первого семестра реализации дисциплины. Дифференцированный зачет проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. Во время контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результативность тестовых заданий и т.д.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами Академии, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (тест) **1 семестр**

Тест

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...
 - а) предмет документоведения;
 - б) объект документоведения;
 - в) документоведение.
2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.
 - а) книго-архиво-музееведение;
 - б) библиотеко-библиографо-архивоведение;
 - в) документалистика.
3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...
 - а) общее документоведение;
 - б) специальное документоведение;
 - в) частное документоведение.
4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?
 - а) теории управления;
 - б) правоведения;
 - в) менеджмента.
5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...
 - а) письмовник;
 - б) формулярник;
 - в) Генеральный регламент.
6. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...
 - а) Федеральном законе РФ "О стандартизации";
 - б) Федеральном законе РФ "Техническом регулировании";
 - в) Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".
7. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...
 - а) узкое понятие документа;
 - б) широкое понятие документа;
 - в) самое широкое понятие документа.

8. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...

- а) информационные системы;
- б) информационные ресурсы;
- в) информационные массивы.

9. ... — материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию

- а) материальный носитель;
- б) материальная основа документа;
- в) материальная составляющая документа.

10. ... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.

- а) свойство документа;
- б) признак документа;
- в) структура документа.

11. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

- а) вещественность;
- б) атрибутивность;
- в) структурность.

12. Что относится к признакам документа:

- а) функциональность информации;
- б) тождественность самому себе;
- в) завершенность сообщения.

13. Какая функция относится к общим функциям документа?

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая.

14. Какая функция относится к специальным функциям документа?

- а) упорядочивающая;
- б) управленческая;
- в) информационная.

15. ... — действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

- а) метод документирования;
- б) способ документирования;
- в) средство документирования.

16. Какое правило используется в системе кодирования информации?

- а) чем длиннее код, тем короче слово;
- б) чем короче звуки, тем короче язык;
- в) чем короче код, тем длиннее текст.

17. Язык эсперанто относится ...

- а) к естественному языку;
- б) к искусственному языку;

в) к национальному языку.

18. Пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами

- а) кипу;
- б) вавилон;
- в) биржа.

19. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени

- а) письменность;
- б) письмо;
- в) система письма.

20. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи

- а) электро-фотографическая;
- б) магнитная;
- в) механическая.

21. ... – это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

- а) структурирование;
- б) классифицирование;
- в) документирование.

22. Как должно происходить деление документов?

- а) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
- б) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- в) на виды, подвиды, разновидности, роды.

23. Согласно классификации документов по характеру средств фиксирования информации различают ...

- а) текстовые и нетекстовые документы;
- б) документы на естественной и искусственной материальной основе;
- в) периодические и непериодические документы.

24. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

- а) неопубликованный;
- б) непубликуемый;
- в) непериодический.

25. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

- а) вторичный;
- б) визуальный;
- в) копия.

2 семестр

Тест

1. Расшифруйте следующие аббревиатуры:

- МГИАИ;
- ВНИИДАД;
- УСД;

- УФД;
- ОРД;
- УСОД;
- ГС ДОУ;
- ЕСКК ТЭСИ;
- ОК ТЭСИ;
- ЖЦД;
- ОКУД;
- ОКПО;
- ОКОНХ;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- СЭД;
- ЭЦП.

2. В соответствии со стандартом документ – это:

- а) материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель.

3. В соответствии со стандартом реквизит – это:

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) элементы структуры документа с зонами их расположения;
- в) обязательный элемент документа;
- г) специфический элемент документа, который обусловлен нормами права;
- д) _____.

4. К реквизитам, придающим юридическую силу документу, относятся:

- а) реквизиты, позволяющие идентифицировать автора;
- б) реквизиты удостоверения документа;
- в) наименование вида документа;
- г) текст документа;
- д) утверждение документа.

5. Унифицированный текст документа может быть представлен в виде:

- а) трафарета;
- б) таблицы;
- в) шаблона;
- г) матрицы;
- д) анкеты;
- е) списка;
- ж) опросного листа.

6. В соответствии со стандартом формуляр-образец – это:

- а) основной объект стандартизации;
- б) модель построения документа для определенной системы документации;

- в) модель построения документа по плану с описанием реквизитов и их последовательности с учетом особенностей их взаимного расположения;
- г) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

7. Системы документации делятся на:

- а) корпоративные;
- б) объединенные;
- в) функциональные;
- г) типо-видовые;
- д) внешние;
- е) внутренние.

8. В основе унифицированной системы документации лежит:

- а) шаблон документа;
- б) образец документа;
- в) формуляр-образец документа;
- г) табель унифицированных форм документов;
- д) альбом унифицированных форм документов.

9. В состав ОКУД входят:

- а) унифицированные формы документов;
- б) формуляры-образцы документов;
- в) образцы документов;
- г) перечень документов;
- д) управленческие документы.

10. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее ____ мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

11. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

12. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

13. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

14. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;

в) нет верного ответа.

15. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

16. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

17. Комбинацию из знаков тире и кавычек («-») для замены повторяющихся слов применять...

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

18. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

19. ОРД классифицируются на три группы:

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

20. Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

21. Состав реквизитов ОРД делится на:

- а) общие и средние;
- б) постоянные и переменные;
- в) распорядительные и информационные.

22. Бланк документа – ...

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
- в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

23. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

- а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
- б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;
- в) нет верного ответа.

24. Ограничительные отметки представляют собой:

- а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;
- б) отрезки прямой линии, уголки;
- в) нет верного ответа.

25. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является...

- а) графической продукцией, подлежащей учету;
- б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;
- в) государственной продукцией, подлежащей учету.

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Понятие «документ», его развитие и определение.
2. Информационные свойства документа.
3. Возникновение письменности, появление документа.
4. Возникновение и развитие управленческого 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. Материальные носители информации и их развитие.
10. Развитие формуляров текстовых документов в XVI–XVII вв.
11. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
12. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
13. Развитие формуляра документа советской эпохи.
14. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
15. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
16. История унификации текстов документа.
17. Развитие делового стиля русского литературного языка.
18. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
19. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
20. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
21. Особенности оформления договоров и контрактов.
22. Документирование деятельности акционерных обществ.
23. Документирование деятельности государственных учреждений.
24. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
25. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
26. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в периодических изданиях.
27. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в литературе.
28. Рецензия на монографию, учебное, справочное пособие, статью.

29. Рецензия на научное исследование по проблемам документоведения.

**8.3. . Примерные вопросы для подготовки к дифференцированному зачету
(промежуточный контроль)**

1. Документоведение как научная дисциплина.
2. Объект и предмет исследования в документоведении.
3. Структура документоведения.
4. Основные задачи документоведения как научной дисциплины.
5. Методы документоведческих исследований.
6. Становление и развитие документоведения.
7. Место документоведения в системе наук.
8. Понятие «документ» и его развитие.
9. Свойства документа.
10. Признаки документа.
11. Функции документа.
12. Структура документа.
13. Информация и документ.
14. Понятие вида в документоведении.
15. Типология документов.
16. Методы классификации документов.
17. Семантические классификации.
18. Функциональные классификации.
19. Знаки и знаковые системы в документировании.
20. Способы документирования.
21. Средства документирования.
22. Материальные носители документированной информации.
23. Классификация документов по различным признакам.
24. Понятие «реквизит документа». Реквизиты-основания, реквизиты-признаки.
25. Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовый формуляр.

Формуляр-образец.

26. Складывание формуляра документа в различные исторические периоды.
27. Юридическая сила документа, юридическая значимость документа.
28. Понятие «текст документа». Типы унифицированных текстов.
29. Понятие «система документации».
30. Функциональные системы документации.
31. Унифицированные системы документации.
32. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
33. Унифицированные формы документов. Табель форм документов. Альбом форм документов.
34. Классификаторы документированной информации.
35. Общероссийский классификатор управленческой документации.
36. Понятия «документные ресурсы» и «информационные ресурсы».
37. Понятие «комплексы документов».
38. Государственные и негосударственные информационные ресурсы.
39. Классификация информационных ресурсов.
40. Основные виды документной деятельности.
41. Понятие «ценность документа».
42. Принципы и критерии оценки ценности документов.
43. Сущность и особенности документной коммуникации.

8.4. Вариант задания для проведения промежуточного контроля (зачета)

1. Перечислите состав реквизитов, придающих юридическую значимость документу.

2. В бухгалтерии было подготовлено письмо в ОАО «Реестр». В соответствии со штатным расписанием бухгалтерия имеет код 02, переписка хранится в отделе в деле № 11 «Переписка по вопросам поставок», в отдел по управлению документами сообщили, что данный документ является 116 с начала года. Из каких элементов будет состоять регистрационный номер (индекс) письма. Где он располагается на документе?

8.5. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля (дифференцированного зачета)

Про проведении дифференцированного в устной/письменной форме билет содержит 2 теоретических вопроса и практического задания.

Билет № _____

1. Складывание формуляра документа в различные исторические периоды.
2. Функции документа.
3. Практическое задание.

Практические задания:

1. Составьте бланк письма Государственного унитарного предприятия «Ясная поляна» (ГУП «Ясная поляна»). Придумайте остальные необходимые реквизиты.

2. Найдите ошибки в оформлении грифа утверждения:

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «Кибернетика»

_____ Барсов И.А.

12.10.2017 г.

3. Правильно ли написан адрес и адресат?

117899, Москва, ул. Слободская, д.1, кв. 15. Ивану Петровичу Попову.

4. Как будет выглядеть подпись на письме, направляемом в стороннюю организацию, если его подписывает заместитель генерального директора, уехавшего в командировку?

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично

4 (хорошо)		85 – 89	В	Очень хорошо
		75 – 84	С	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
		60 – 64	Е	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические умения работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические умения работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические умения работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
---	---------------------	------------------------------

1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	Всего	20

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости
обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания непринципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели
---------------------	------------

	(оценка в баллах)
Правильность выполнения задания – 86–100%	20–17
Правильность выполнения задания – 71–85%	16–13
Правильность выполнения задания – 51–70%	12–5
Правильность выполнения задания – менее 50%	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточные аттестации в форме зачета и дифференцированного зачета имеют целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии и показатели оценки результатов зачета в форме практического задания

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильность выполнения задания – 86–100%	40–35 баллов
Правильность выполнения задания – 71–85%	34–25 баллов
Правильность выполнения задания – 51–70%	24–15 баллов
Правильность выполнения задания – менее 50%	14–0 баллов

*Критерии и показатели оценки результатов дифференцированного зачета в
устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение самостоятельной работы с нормативно-правовой базой, делать выводы по излагаемому материалу; безошибочно решено практическое задание	40–35
продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение ориентироваться в нормативно-правовой базе, делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями решено практическое задание	34–25
продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; предпринята попытка решить практическое задание	24–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, решить практическое задание	14–0