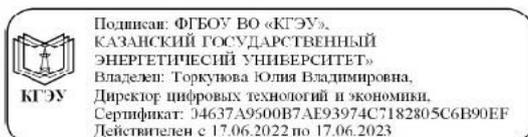




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор института Цифровых технологий  
и экономики  
  
Ю.В. Торкунова  
«28» июня 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Документоведение

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль)	Документационное обеспечение управления в цифровой среде
Квалификация	бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020).

Программу разработал(и):

доцент, канд.ист.наук

(должность, ученая степень)



Железнякова Ю.Е.

(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ



В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ, протокол №11 от 28.06.2022

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины Документоведение является подготовка студента к:

- участию в методических разработках в области документоведения и архивоведения;
- подготовке документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам.

Задачами дисциплины являются:

- установление взаимосвязи информации и документа, изучение понятия «документ» и других базовых понятий документоведения;
- анализ признаков, свойств и функций документа;
- изучение эволюции документа, развития способов документирования и материальных носителей информации;
- анализ развития формуляра документа;
- анализ развития систем документации;
- проведение классификации документов;
- исследование методов усовершенствования формуляра документа;
- изучение понятий «документальный фонд» и «архивный фонд», «архивный документ», «исторический источник», «документальный памятник»;
- ознакомление с правилами публикации исторических источников и оперативного издания документов.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций: Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Применяет теоретические знания в области документоведения для решения поставленных задач	З1 Знать понятие документоведение, историю появления науки документоведения, методы исследования в документоведении; У1 охарактеризовать понятие документа и классификации видов документов; В1 владеть навыками описания носителей документированной информации

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Документоведение относится к обязательной части учебного плана ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Код компетенции	Предшествующие дисциплины(модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ОПК-2.2	Введение в документационное обеспечение управления	
ПК-2.3		Организация и технология документационного обеспечения управления
ПК-3.1		Организация и технология документационного обеспечения управления
ПК-3.2		Организация и технология документационного обеспечения управления
ПК-4.1		Организация и технология документационного обеспечения управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен обладать

Знать принципы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Уметь охарактеризовать исторические этапы становления и развития документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Владеть: навыками изучения специализированной литературы, отражающей организационно-управленческие решения по организации работы с документами и их хранению

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 157 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 68 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 68 час., групповые и индивидуальные консультации 2 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 24 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	216	216
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ,</b> в том числе:	157	157
Лекционные занятия (Лек)	68	68
Практические занятия (Пр)	68	68
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	2	2
Консультации (Конс)	2	2
Консультации, сдача и защита Курсовой работы	16	16
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ</b>	24	24
Подготовка к промежуточной аттестации в форме:(курсовая работа, экзамен)	35	35
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	КР, Эк	Эк

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС									Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Курсовая работа	Консультации	Самостоятельная работа студента	КСР	подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Тема 1. Введение в дисциплину «Документоведение»	2	6	6			4	2	3		15	ОПК-3.1 (31, У1, В1)	1,2,30; 1,2 д	устный или письменный опрос, курсовая работа		20
Тема 2. Функции, свойства, признаки документа	2	6	6			4		3		13	ОПК-3.1 (31, У1, В1)	1,2,30; 1,2 д	устный или письменный опрос,		
Тема 3. Классификация документов	2	6	6			4		3		13	ОПК-3.1 (31, У1, В1)	1,2,30; 1,2 д	устный или письменный опрос,		4
Тема 4. Способы документирования	2	6	6			4		3		13	ОПК-3.1 (31, У1, В1)	1,2,30; 1,2 д	устный или письменный опрос,		4

Тема 5. Носители документиро- ванной информации	2	6	6			6		3		15	ОПК-3.1 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 Д	уст- ный или пис- ьме- нный опр- ос,		4
Тема 6. Структура документа	2	6	6			6		3		21	ОПК-3.1 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 Д	уст- ный или пис- ьме- нный опр- ос,		4
Тема 7. Унификация документов	2	6	6			6		3		21	ОПК-3.1 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 Д	уст- ный или пис- ьме- нный опр- ос,		4
Тема 8. Стандартиза- ция документов	2	6	6			6		3		21	ОПК-3.1 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 Д	уст- ный или пис- ьме- нный опр- ос,		4
Тема 9. Системы документаци- и	2	6	6			6		4		22	ОПК-3.1 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 Д	уст- ный или пис- ьме- нный опр- ос,		4
Тема 10. Документаль- ный фонд	2	6	6			6		4		22	ОПК-3.1 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 Д	уст- ный или пис- ьме- нный опр- ос,		4
Тема 11. Унифицирова- нная система организацион- но- распорядител- ьной	2	8	8		2	6		3		24	ОПК-3.1 (31, У1, В1)	1,2 ,30 ; 1,2 Д	уст- ный или пис- ьме- нный опр- ос,		4

документаци и															
Экзамен	2								1	1	ОПК-3.1 (31, У1, В1)				40
Зачет оценкой (курсовая работа)	с 2			16						16	ОПК-3.1 (31, У1, В1)			3о	100
<b>ИТОГО</b>		<b>68</b>	<b>68</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>58</b>	<b>2</b>	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>216</b>				<b>Э</b>	<b>100</b>

#### 4. Курсовая работа

Курсовая работа по дисциплине «Документоведение» является обязательной для выполнения. Курсовая работа выполняется по выбранной студентом теме и предполагает ее углубленное изучение. Курсовая работа может быть написана на основе рекомендуемых источников и литературы, а также источников и литературы, выявленных студентом самостоятельно, в том числе, с помощью электронных и интернет-ресурсов. Курсовая работа выполняется в объеме 25-30 страниц компьютерного текста. Курсовая работа должна включать титульный лист, содержание, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников и литературы. Список использованных источников и литературы должен содержать не менее 20 наименований. Курсовая работа должна содержать ссылки на все использованные источники и литературу, которые оформляются в виде постраничных сносок. Зачет с оценкой по курсовой работе проходит в форме защиты курсовой работы.

#### Примерная тематика курсовых работ

1. Развитие документоведения как научной дисциплины.
2. Методы документоведческих исследований.
3. Эволюция понятия «документ».
4. Развитие понятия «документированная информация».
5. Функции документа.
6. Документированная информация и ее свойства.
7. Юридическая сила как основное свойство документа.
8. Признаки документа.
9. Системы кодирования информации.
10. История развития письменного документа.
11. Текстовое документирование и область его применения.
12. Графическое документирование и область его применения.
14. Стандарт как вид документа.
15. Патентная документация.
16. Картографическая документация.
17. Фотодокументирование и область его применения.
18. Фонодокументирование и область его применения.

19. Кинодокументирование и область его применения.
20. Видеодокументирование и область его применения.
21. Электронное документирование и область его применения.
22. Естественные материальные носители документированной информации.
23. Бумага как материальный носитель документированной информации.
24. Применение водяных знаков на документах.
25. Средства документирования информации и их развитие.
26. Тенденции и перспективы развития носителей документированной информации.
27. Научная классификация документов: история и теория метода.
28. Классификация документов в организациях.
29. Индексация документов при их классификации.
30. Развитие формуляра русского текстового документа в 16-17 вв.
31. Развитие формуляра текстового документа в 18 в.
32. Развитие формуляра текстового документа в 19-начале 20 в.
33. Развитие формуляра текстового документа эпохи социализма.
34. История возникновения и развития отдельных видов документов.
35. Приказ как вид документа: история происхождения.
36. Правовые и нормативно-методические основы унификации документов.
38. Правовые основы стандартизации документов.
39. Унификация текстов управленческих документов.
40. Документы личного происхождения.
41. Системы документации.
42. Из истории развития систем документации (на примере любой системы документации или хронологического периода истории России).
43. Унифицированные системы документации: состав, разработчики, область применения.
44. Нормативно-правовая регламентация документирования информации.
45. Терминосистема документоведения и ее развитие.
46. Бланк документа: история появления и развития.
47. Общие требования к составлению и оформлению документов.
48. Реквизит документа: понятие, история возникновения и развития.
49. Печать как реквизит документа: история возникновения и развития, назначение и использование..
50. Эмблема на документе: история возникновения, назначение и использование.
51. Регламентация вопросов документирования в административных регламентах.
52. Отражение вопросов документирования в специализированной литературе.

## Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Тема 1. Введение в дисциплину «Документоведение»	6
2	Тема 2. Функции, свойства, признаки документа	6
3	Тема 3. Классификация документов	6
4	Тема 4. Способы документирования	6
5	Тема 5. Носители документированной информации	6
6	Тема 6. Структура документа	6
7	Тема 7. Унификация документов	6
8	Тема 8. Стандартизация документов	6
9	Тема 9. Системы документации	6
10	Тема 10. Документальный фонд	6
11	Тема 11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	8
Всего		6 8

## Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Тема 1. Введение в дисциплину «Документоведение»	6
2	Тема 2. Функции, свойства, признаки документа	6
3	Тема 3. Классификация документов	6
4	Тема 4. Способы документирования	6
5	Тема 5. Носители документированной информации	6
6	Тема 6. Структура документа	6
7	Тема 7. Унификация документов	6
8	Тема 8. Стандартизация документов	6
9	Тема 9. Системы документации	6
10	Тема 10. Документальный фонд	6
11	Тема 11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	8
Всего		68

## Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

## Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Объемность, час.
1	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	6
2	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	6
3	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	6
4	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	6
Всего			24

### 4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии: лекции в сочетании с практическими занятиями, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков оформления управленческих решений. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

### 2. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает индивидуальные задания. Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Результат промежуточной аттестации в форме экзамена определяется по совокупности с результатами текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеют место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными и недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
	31 Знать понятие документоведение, историю появления науки документоведения, методы исследования в документоведении;				

ОПК-3.1 Применяет теоретические знания в области документооборота для решения поставленных задач		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	У1 охарактеризовать понятие документа и классификации видов документов;				
		Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубыми и недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	В1 владеть навыками описания носителей документированной информации				
	Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми и недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки не продемонстрированы	

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания

результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

### 3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### Учебно-методическое обеспечение

##### Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Охотников, Александр Васильевич.	Документоведение и делопроизводство	учебное пособие	М. : МарТ	2005		89
2	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918509">https://book.ru/book/918509</a> .	
3	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: <a href="https://www.book.ru/book/921995">https://www.book.ru/book/921995</a> .	

##### Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918552">https://book.ru/book/918552</a>	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: <a href="https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403">https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403</a> .	

## Информационное обеспечение

### Электронные и интернет-ресурсы

№п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	<a href="https://ibooks.ru">https://ibooks.ru</a>
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
5	КиберЛенинка	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
6	Федеральное архивное агентство:	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a> .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	<a href="http://www.archive.gov.tatar.ru">http://www.archive.gov.tatar.ru</a> .
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
9	Журнал «Вестник ВНИИДАД»	<a href="https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542">https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542</a>
10	Журнал «Делопроизводство»	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
11	Журнал «Делопроизводство»	<a href="http://www.delo-press.ru">http://www.delo-press.ru</a>
12	Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»	<a href="http://www.sekretariat.ru/">http://www.sekretariat.ru/</a>
13	"Национальная Ассоциация офисных специалистов и административных работников"	<a href="http://office-adm.ru/ob-assotsiatsii/">http://office-adm.ru/ob-assotsiatsii/</a>
14	Гильдия управляющих документацией	<a href="https://www.gdm.ru/">https://www.gdm.ru/</a>
15	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение»	<a href="http://fgosvo.ru/460302">http://fgosvo.ru/460302</a>
16	Профессиональный стандарт специалиста по управлению документацией организации	<a href="https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-">https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-</a>

	№416н от 10.05.2017	<a href="http://professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=67411">professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=67411</a>
17	Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020	<a href="https://profstandart.rosmintrud.ru/obs-hchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=45673">https://profstandart.rosmintrud.ru/obs-hchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=45673</a>

### Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>	<a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	<a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>	<a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>

### Информационно-справочные системы

№п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
3	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	<a href="http://link.springer.com">http:// link.springer.com</a>	<a href="http:// link.springer.com">http:// link.springer.com</a>

### Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/ свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл.право. Бессрочно

2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТакНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

### Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории (Экран, мультимедийный проектор, переносное оборудование: ноутбук).
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
			Специализированная учебная мебель, технические средства обучения компьютерная техника

3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС (Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения(6 видеокамер), проектор, экран)
		Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

### **Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www/kgeu.ru](http://www/kgeu.ru).

Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере

необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
  - педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
  - действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
  - печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
  - обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
  - предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).
- Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

## **9. Методические рекомендации для преподавателей по организационно-воспитательной работе с обучающимися**

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);
- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

### *Гражданское и патриотическое воспитание:*

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к

национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно- значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

*Духовно-нравственное воспитание:*

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

*Культурно-просветительское воспитание:*

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

*Научно-образовательное воспитание:*

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

## Структура дисциплины для заочной формы обучения

Распределение часов по семестрам						
Вид занятий	Номера курсов					
	1		2		Итого	
	У П	РП Д	У П	РП Д	УП	РП Д
Лекции	4		4		8	
Практические	6		8		14	
КСР	4		2		6	
Консультации, сдача и защита Курсовой работы			2		2	
Контактные часы во время аттестации	0,5		1		1,5	
Итого ауд.	10,5		15		25,5	
Контактная работа	14,5		17		31,5	
Сам. работа	89,5		83		172,5	
Часы на контроль	4	4	8	8	12	12
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>216</b>	<b>12</b>

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20\_\_  
/20\_\_ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения,  
и кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры –разработчика «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.В. Махиянова  
Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ Ю.Е. Железнякова  
Подпись, дата

*Приложение  
к рабочей программе дисциплины*



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КГЭУ

(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**По дисциплине**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Квалификация бакалавр

Казань 2022 г.

Оценочные материалы по дисциплине Документоведение - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенций (ОПК-3.1).

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльнорейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: опрос (устный или письменный); Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за (1 курс, 2 семестр, 2 курс 3 семестр). Форма промежуточной аттестации – зачет и экзамен, форма промежуточной аттестации по курсовой работе – зачет с оценкой.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

## 1. Технологическая карта

Семестр 2,3

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные дескрипторы освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Подготовка курсовой работы	курсовая работа	ОПК-3.1	менее 30	30-39	40-49	50-60

2	Подготовка к опросу	устный или письменный опрос	ОПК-3.1	1-2	2-3	3-4	4-5
---	---------------------	-----------------------------	---------	-----	-----	-----	-----

3	Подготовка к опросу	устный или письменный опрос	ОПК-3.1	1-2	2-3	3-4	4-5
---	---------------------	-----------------------------	---------	-----	-----	-----	-----

4	Подготовка к опросу	устный или письменный опрос	ОПК-3.1	1-2	2-3	3-4	4-5
---	---------------------	-----------------------------	---------	-----	-----	-----	-----

5	Подготовка к опросу	устный или письменный опрос	ОПК-3.1	1-3	3-4	4	5
---	---------------------	-----------------------------	---------	-----	-----	---	---

6	Подготовка к опросу	устный или письменный опрос	ОПК-3.1	1-3	3-4	4	5
---	---------------------	-----------------------------	---------	-----	-----	---	---

7	Подготовка к опросу	устный или письменный опрос	ОПК-3.1	1-3	3-4	4-5	5-6
---	---------------------	-----------------------------	---------	-----	-----	-----	-----

8	Подготовка к опросу	устный или письменный опрос	ОПК-3.1	1-3	3-4	4-5	5-6
---	---------------------	-----------------------------	---------	-----	-----	-----	-----

9	Подготовка к опросу	устный или письменный опрос	ОПК-3.1	1-3	3-4	4-5	5-6
---	---------------------	-----------------------------	---------	-----	-----	-----	-----

10	Подготовка к опросу	устный или письменный опрос	ОПК-3.1	1-3	3-4	4-5	5-6
----	---------------------	-----------------------------	---------	-----	-----	-----	-----

11	Подготовка к опросу	устный или письменный опрос	ОПК-3.1	1-3	4-5	4-5	5-6
----	---------------------	-----------------------------	---------	-----	-----	-----	-----

Всего баллов				менее 30	30-39	40-49	50-60
--------------	--	--	--	----------	-------	-------	-------

Промежуточная аттестация

1	<i>Подготовка к зачету с оценкой (курсовая работа)</i>	<i>Защита курсовой работы</i>	ОПК-3.1	20-25	26-30	31-35	36-40
---	--	-------------------------------	---------	-------	-------	-------	-------

Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100
		Задания	ОПК -3.1	20-25	26-30	31-35	36-40
2 к		Подготовка к экзамену					
экзамену							
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

## 2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Опрос устный или письменный	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект вопросов для опроса
Курсовая работа (КР)	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы курсовых работы, требования к курсовой работе

## 3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	<i>Опрос (устный или письменный)</i>
----------------------------------	--------------------------------------

<p>Представление и содержание оценочных материалов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, задачи изучения.</li> <li>2. Общенаучные и специальные методы документоведения. Их научное и практическое применение.</li> <li>3. Связь документоведения с другими научными дисциплинами, их влияние на его развитие,</li> <li>4. Формирование и развитие терминосистемы документоведения.</li> <li>5. Формирование понятие «документ» в разных научных дисциплинах.</li> <li>6. Функции документа. Их классификация, цель изучения и применение знаний на практике.</li> <li>7. Полифункциональность документа.</li> <li>8. Признаки документа и его отличие от других материальных объектов.</li> <li>9. Свойства документа и его отличие от других материальных объектов.</li> <li>10. Классификация документов и ее применение в науке и практике работы с документами.</li> <li>11. Виды классификаторов документов в организации. Их назначение и использование.</li> <li>12. Индексация документов и ее назначение. Структура индекса.</li> <li>13. Содержание понятия «документирование».</li> <li>14. Способы документирования: их классификация, эволюция и перспективы развития.</li> <li>15. Текстовое документирование: эволюция и перспективы развития.</li> <li>16. Текстовое документирование, область его применения и перспективы развития.</li> <li>17. Графическое документирование, область его применения и перспективы развития.</li> <li>18. Техническая документация: состав и назначение, перспективы развития.</li> <li>19. Аудиовизуальное документирование: область его применения и перспективы развития..</li> </ol>
--	---

	<p>20. Электронное документирование: область его применения и перспективы развития.</p> <p>21. Содержание понятия «материальный носитель документированной информации».</p> <p>22. Современные материальные носители документированной информации.</p> <p>23. Эволюция материальных носителей документированной информации.</p> <p>24. Бумажные носители документированной информации. Эволюция, область применения и перспективы развития.</p> <p>25. Фотографические носители информации. Эволюция, область применения и перспективы развития.</p> <p>26. Магнитные носители документированной информации. Эволюция, область применения и перспективы развития. 27. Оптические носители документированной информации. Эволюция, область применения и перспективы развития.</p> <p>28. Носители документированной информации на базе флэш-памяти. Эволюция, область применения и перспективы развития.</p> <p>29. Формуляр документа. Эволюция понятия.</p> <p>30. Развитие формуляра документа</p> <p>31. Современные требования и направления усовершенствования формуляра управленческого документа.</p> <p>32. Унификация документов как метод их совершенствования.</p> <p>33. Унификация текстов управленческих документов.</p> <p>34. Стандартизация документов как метод их совершенствования.</p> <p>35. Правовой статус стандартов в сфере документационного обеспечения управления.</p> <p>36. Понятие «система документации». Закономерности образования систем документации.</p> <p>37. Эволюция систем документации. 38. Унифицированные системы документации.</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p><i>При оценивании ответа учитывается полнота раскрытия вопроса, качество ответа на вопросы по теме Максимальное количество баллов – 5 баллов</i></p>

<b>Наименование оценочного средства</b>	<i>Курсовая работа (КР)</i>
---	-----------------------------

Представление и содержание оценочных материалов	<p><b>Требования к курсовой работе</b></p> <p>Курсовая работа по дисциплине «Документоведение» является обязательной для выполнения. Курсовая работа выполняется по выбранной студентом теме и предполагает ее углубленное самостоятельное изучение. Курсовая работа может быть написана на основе рекомендуемых источников и литературы, а также источников и литературы, выявленных студентом самостоятельно, в том числе, с помощью электронных и интернет-ресурсов. Курсовая работа</p>
---	---



выполняется в объеме 25-30 страниц компьютерного текста. Курсовая работа должна включать титульный лист, содержание, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников и литературы. Во введении отражаются актуальность темы, объект, предмет исследования, цель, задачи. Характеристика источников и литературы, новизна исследования, направления дальнейшего исследования темы. Список использованных источников и литературы должен содержать не менее 20 наименований. Курсовая работа должна содержать ссылки на все использованные источники и литературу, которые оформляются в виде постраничных сносок. Зачет с оценкой по курсовой работе проходит в форме защиты курсовой работы.

### **Примерная тематика курсовых работ**

1. Развитие документоведения как научной дисциплины
2. Методы документоведческих исследований
3. Эволюция понятия «документ».
4. Развитие понятия «документированная информация».
5. Функции документа.
6. Документированная информация и ее свойства.
7. Юридическая сила как основное свойство документа.
8. Признаки документа.
9. Системы кодирования информации.
10. История развития письменного документа.
11. Текстовое документирование и область его применения.
12. Графическое документирование и область его применения.
14. Стандарт как вид документа.
15. Патентная документация.
16. Картографическая документация.

17. Фотодокументирование и область его применения.

18. Фонодокументирование и область его применения.



19. Кинодокументирование и область его применения.
20. Видеодокументирование и область его применения.
21. Электронное документирование и область его применения.
22. Естественные материальные носители документированной информации.
23. Бумага как материальный носитель документированной информации.
24. Применение водяных знаков на документах.
25. Средства документирования информации и их развитие.



26.Тенденции и перспективы развития носителей документированной информации.

27.Научная классификация документов: история и теория метода.

28.Классификация документов в организациях.

29.Индексация документов при их классификации.

30.Развитие формуляра русского текстового документа в 16-17 вв.

31. Развитие формуляра текстового документа в 18 в.

32. Развитие формуляра текстового документа в 19начале 20 в.

33. Развитие формуляра текстового документа эпохи социализма.

34 История возникновения и развития отдельных видов документов.

35.Приказ как вид документа: история происхождения.

36.Правовые и нормативно-методические основы унификации документов.

38. Правовые основы стандартизации документов.

39. Унификация текстов управленческих документов.

40. Документы личного происхождения.

41. Системы документации.

42. Из истории развития систем документации (на примере любой системы документации или хронологического периода истории России).

43. Унифицированные системы документации: состав, разработчики, область применения.

44. Нормативно-правовая регламентация документирования информации.

45. Терминосистема документоведения и ее развитие.

46. Бланк документа: история появления и развития.

47. Общие требования к составлению и оформлению документов.

48. Реквизит документа: понятие, история возникновения и развития.

49. Печать как реквизит документа: история возникновения и развития, назначение и использование..



50. Эмблема на документе: история возникновения, назначение и использование.

51. Регламентация вопросов документирования в административных регламентах.

52. Отражение вопросов документирования в специализированной литературе.

<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p style="text-align: center;"><b>Критерии оценки курсовой работы</b> В ходе написания и изучения материала для курсовой работы студент должен проявить ряд следующих самостоятельных навыков и умений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. самостоятельно работать с источниками и литературой, осуществлять их сбор, обработку, анализ; охарактеризовать источники и сделать обзор литературы, осуществлять правомерное использование, правильно оформляя сноски и список использованных источников и литературы.</li> <li>2. выявить проблему, предложить способы ее разрешения, умение делать анализировать, делать выводы, интерпретировать полученные результаты;</li> <li>3. формулировать актуальность, объект, предмет исследования, цель, задачи, новизну исследования, обосновать структуру работы.</li> <li>4. Кратко, наглядно, информативно и логично изложить результаты работы;</li> <li>5. Защищать результаты своей работы, грамотно использовать при выступлении специальные термины;</li> <li>6. Уровень самостоятельности, добросовестности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы.</li> </ol> <p>Приветствуются выступления на конференциях и подготовка к публикации тезисов для печати по итогам работы. <b>Оценка «удовлетворительно»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исследование не содержит элементы новизны.</li> <li>2. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения.</li> <li>3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.</li> <li>4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы.</li> <li>5. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы. <b>Оценка «хорошо»:</b></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны.</li> <li>2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения.</li> <li>3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.</li> <li>4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы.</li> <li>5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы. <b>Оценка «отлично»:</b></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны.</li> <li>2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы.</li> <li>3. Материал излагается грамотно, логично, последовательно.</li> <li>4. Оформление отвечает требованиям написания курсовой работы.</li> <li>5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.</li> </ol> <p>Количество баллов: максимум – 100 (60 баллов непосредственно курсовая работа, 40 баллов- защита курсовой работы)</p>
--	--

#### 4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Экзамен</b>
Представление и содержание оценочных материалов	Пример экзаменационного билета. 1.Классификация документов в организациях. 2.Свойства, признаки и функции документа.

<p>критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p><b>Максимальное количество баллов за экзамен – 40</b></p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Знание понятий, категорий</li> <li>2.Правильность выполнения практического(их) задания(ий)</li> <li>3.Владение методами и технологиями, запланированными в РПД</li> <li>4.Владение специальными терминами и использование их при ответе.</li> <li>5.Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы</li> <li>6.Логичность и последовательность ответа</li> <li>7.Демонстрация способности участвовать в разработке обобщенных вариантов решения проблем.</li> </ol> <p>От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. От 31 до 35 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.</p> <p>Однако допускается одна – две неточности в ответе.</p> <p>От 20 до 30 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.</p>
--	--