

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института философии
Скляр П.П.
(подпись)
« 20 » апреля 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – 36 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1343.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Симоненко И.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории
«18» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 2023 г., протокол № 7

Председатель учебно-методической
комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

© Симоненко И.В., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – рассмотрение и анализ закономерностей документообразования, складывания и развития документов и систем документации, теоретических и практических проблем создания и функционирования документированной информации.

Задачи:

осмыслить понятийный аппарат теории документа;
познать особенности различных видов документов;
ознакомиться с процессами создания, хранения, распространения документов;

постичь структуру, содержание документоведения и его роли в системе документально-коммуникационных наук;

изучить теоретические основы функционирования документов и систем документации, образующихся в управленческой деятельности;

проследить эволюцию развития служебного (управленческого) документа в разные исторические периоды, процессы формирования формуляра документа и систем документации;

овладеть комплексом знаний по документированию управленческой деятельности учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности на основе нормативных требований;

получить навыки составления, анализа и проектирования унифицированных форм документов и систем документации, а также информационно-документационной системы учреждения в целом.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документоведение» входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления; места документа в системе управления и архивного дела; умение самостоятельно работать с различными источниками информации; владение знаниями в области отечественной истории; способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Введение в специальность», «Общая музеология» и служит основой для освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство», «Организация работы в офисе», «Электронный документооборот».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	Знать: основные этапы развития документоведения; закономерности развития документа как носителя информации; функции и свойства документов; проблемы классификации систем документации; Уметь: решать основные проблемы документоведения; пользоваться специальной терминологией и ориентироваться в литературе по документоведческой проблематике; выделять особенности, преимущества и недостатки тех или иных разновидностей документов; Владеть: навыками создания различными способами документов; практическими навыками в освоении особенностей процесса исследования состава документации конкретного учреждения, организации или предприятия;
	ОПК-3.2 Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	Знать: историю развития документа и его сущность; виды социальной информации; основные разновидности материальных носителей информации; Уметь: анализировать документную информацию; Владеть:

	ОПК-3.3 Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	опытом работы с различными видами и формами документов/документных систем/документных ресурсов; Знать: способы документирования; структуру документов; Уметь: создавать различными способами документы и работать с ними; распознавать фальсифицированные документы; Владеть: навыками анализа документов, систем документации, документных ресурсов (массивов) и документной коммуникационной деятельности;
ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	ПК-3.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности ПК-3.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота	Знать: виды и типы существующих источников документной информации; Уметь: проектировать бланки официальных документов; Владеть: навыками составления различных видов документации в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов; Знать: процессы создания, хранения, распространения документов; нормативно-методическую базу создания документов и документирования управленческой деятельности;

		Уметь: составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; унифицировать тексты документов; профессионально исследовать типовой состав систем документации в учреждениях; Владеть: навыками оформления различных видов документации в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, в том числе с использованием систем электронного документооборота; Знать: состав унифицированных систем документации и особенности составления комплексов документов, функционирующих в деятельности учреждений, организаций, предприятий разнообразных форм собственности; Уметь: составлять и актуализировать перечни, таблицы и альбомы форм документов; определять историческую и практическую ценность документов и порядок организации документов в комплексы; Владеть: современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления
	ПК-3.3 Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	288 (8 зач. ед)		288 (8 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	153		72
Лекции	68		36
Семинарские занятия	85		36
Практические занятия	-		
Лабораторные работы	-		
Курсовая работа (курсовой проект)	36		36
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		
Самостоятельная работа студента (всего)	135		216
Форма аттестации	экзамен, экзамен, курсовая работа		экзамен, экзамен, курсовая работа

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина. История документоведения

Определение документоведения как науки, его объект и предмет. Общее и специальное документоведение. Структура общего документоведения: теория документа (документология); история документа и документальной деятельности: общие вопросы организации, методики, технологии документальной деятельности. Теоретические проблемы общего документоведения.

Основные этапы развития, современное состояние документоведения и его связь с другими науками. Этапы формирования отечественного документоведения. Развитие документоведческой мысли в России и за рубежом. Ведущие направления и методы исследовательской работы в области документоведения, научные центры, известные ученые. Взаимосвязь документоведения с книговедением, библиотековедением, архивоведением, музееведением, библиографоведением, информатикой.

Тема 2. Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции

Возникновение и развитие понятия «документ». Широкие и узкие его трактовки в документоведении, библиотековедении, архивоведении, библиографоведении, информатике. Определение понятия «документ» в современных терминологических стандартах и справочных изданиях.

Отличительные признаки документа: наличие смыслового содержания; стабильная вещественная форма; предназначенность для использования в коммуникационных каналах; завершенность сообщения. Соотношение «документа» с понятиями «произведение», «произведение печати», «издание», «книга», «публикация». «Документ» и производные от него термины: «документный», «документальный», «документационный», «документарный», «документированный», «документовый».

Информационные барьеры в системе документальных коммуникаций. Основные понятия системы документальных коммуникаций: информация, документ, документальная коммуникация, потребитель информации. Определение понятия «система документальных коммуникаций». Три основные группы информационных барьеров: 1. объективные (не зависящие от самих документов и потребителей); 2. зависящие от потребителей информации; 3. возникающие из-за создателей документов и посредников в системе «документ-потребитель информации».

Свойства и функции документа. Наиболее существенные свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность. Информационные свойства документа: знаковость, семантичность, отражение мыслительной деятельности человека, дискретность, непрерывность, сохранение содержания и материальной формы документа, «кто, о чем, кому» сообщает, деятельностный характер. Главная функция документа – хранение и передача информации во времени и/или пространстве. Общие функции документа (информационная, коммуникативная, кумулятивная). Специальные функции документа (познавательная, общекультурная, мемориальная, правовая, управленческая, гедоническая и др.). Полифункциональность документов.

Тема 3. Информационная составляющая документа

Социальная информация как способ передачи знаний, эмоций и волевых воздействий в обществе. Основания классификации социальной информации (социальное назначение, способ отражения информации человеческим сознанием, физиологические особенности восприятия информации человеком, способ распространения информации, степень переработки информации, сферы получения и использования информации).

Тема 4. Материальная составляющая документа. Форма материального носителя информации

Материальная основа документа. Естественные документы (природные материалы). Искусственные материалы (бумажные и полимерные). Форма носителя информации: листовой, кодекс, карточный, ленточный, дисковый.

Эволюция документа как материального носителя информации. Понятие «носитель информации». Историческая обусловленность появления и распространения определенных видов носителей информации. Документы на добумажной основе (глиняные таблички, папирус, пергамент и другие материалы). Бумажные носители информации. Виды бумаги. Перфорационные картонные носители информации. Материалы для кино-

видео-фото-фоно-документирования (киноплёнки, магнитные ленты и диски, оптические диски, фотоплёнки, фотобумаги, грампластинки). Машиночитаемые носители информации, используемые в компьютерных технологиях (гибкие, жесткие магнитные диски; оптические диски). Влияние особенностей, преимуществ носителя на характер и объем фиксируемой информации, долговечность, стоимость документа.

Тема 5. Кодирование информации

Кодирование информации. Язык. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система.

Тема 6. Способы документирования

Определение понятия «документальная коммуникационная система». Процессы документальной деятельности: документирование, обработка, распространение, хранение и утилизация документов. Документные потоки, массивы, ресурсы, фонды.

Определение понятий «документирование», «метод», «способ», «средство» документирования. Кодирование информации (код, знак, язык). Письменное документирование. Виды письма. Способы документирования: ручной, печатный, механический, магнитный, фотографический, оптический, лазерный, электронный. Средства документирования: ручные, механизированные, автоматизированные. Инструменты, оборудование для составления, копирования, тиражирования документов. Виды полиграфической техники. Этапы документирования: подготовительный, редакционный, производственный, заключительный. Система коммуникационных служб, создающих документные ресурсы.

Тема 7. Структура документа

Структура документа как способ организации всех его компонентов в единое целое. Простой и составной документ. Монодокумент и полидокумент. Внутренняя структура документа: выходные сведения, содержание (оглавление), предисловие, основной текст, послесловие, вспомогательные указатели, приложения. Внешняя структура документа: обложка, суперобложка, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифра, футляр. Реквизиты документа. Реквизиты - основания и реквизиты – признаки. Особенности реквизитов различных видов документов.

Тема 8. Классификация документов. Документная коммуникация

Понятие о классификации и типологизации документов. Класс, вид, подвид, разновидности документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов. Фасетно-блочная схема классификации документов. Виды документов по: информационной составляющей; материальной составляющей; обстоятельством бытования документов во внешней среде. Типологическая классификация документов. Типообразующие признаки: функциональное назначение, потребительское назначение, характер информации, материальная конструкция.

Виды и типы документов. Основные типы неперIODических текстовых изданий. Официальные, научные, научно-популярные, производственные, учебные, литературно-художественные, справочные, информационные издания. Их определение, функциональное и потребительское назначение, характер информации, материальная конструкция. Особенности типов, подтипов и разновидностей текстовых изданий.

Периодические и продолжающиеся издания. Определение понятий «серийное», «периодическое», «продолжающееся» издание. Специфика периодических и продолжающихся изданий: газеты, журналы, сборники, бюллетени, календари. Их определение, дифференциация по периодичности, функциональному и потребительскому назначению, характеру информации, издающим организациям, территориальному, языковому признаку, материальной конструкции. Тенденции мирового развития периодических и продолжающихся изданий. «Электронные» газеты, журналы. Их роль в современной системе социальных коммуникаций.

Непериодические нетекстовые издания. Нотные, картографические, изобразительные издания. Их определение, функциональное и потребительское назначение, характер информации, материальная конструкция. Особенности типов, подтипов, и разнотипностей нетекстовых изданий.

Неопубликованные, деловые, патентные документы. Понятия «опубликованный», «неопубликованный», «непубликуемый», «управленческий», «деловой», «служебный», «патентный» документ. Функциональное и потребительское назначение, характер информации, материальная конструкция неопубликованных, деловых, патентных документов. Особенности типов, подтипов и разнотипностей этих документов.

Аудиовизуальные документы. Кино-фото-фоно-документы как группа ценных источников зрительной и звуковой информации. Их определение, функциональное и потребительское назначение, характер информации, материальная конструкция. Особенности типов, подтипов и разнотипностей аудиовизуальных документов.

Машиночитаемые документы. Микрографические, магнитные, оптические документы. Их определение, функциональное и потребительское назначение, характер информации, материальная конструкция. Особенности типов, подтипов и разнотипностей машиночитаемых документов.

Определение понятия «документальная коммуникация». Модель документальной коммуникации и ее элементы. Соотношение документальной и недокументальной коммуникации. Обработка документов (издательская, техническая, аналитико-синтетическая). Распространение документов (посредством книжной торговли, подписки, предоставления документных ресурсов информационных центров, библиотек, архивов и т.п.). Хранение документов (обеспечение длительной физической сохранности и защиты их от преждевременного разрушения). Использование документов

(извлечение из них необходимой информации). Утилизация документов (выявление и отбор для переработки документов с истекшими сроками хранения, утративших свое значение). Система коммуникационных учреждений, обеспечивающих функционирование документных ресурсов.

Тема 9. Реквизиты официальных документов

Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект). Реквизиты официального документа на современном этапе.

Тема 10. Формуляр документа

Формуляр документа. Правила составления и оформления документов.

Тема 11. Документообразующие признаки документа.

Фальсификация документов

Документообразующие признаки. Юридическая сила документа. Черновики, подлинники, оригиналы. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов. Копии, их историческое развитие и виды.

Тема 12. Системы документации. Документные ресурсы и массивы

Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Порядок подготовки, структура текстов. Оформление учредительных документов. Особенности оформления различных видов положений. Порядок оформления, содержание инструкций. Назначение, виды, оформление регламента.

Понятие «документные ресурсы» их общая характеристика. Фонды предприятий, учреждений, организаций. Персональные документные ресурсы. Понятие «архив» и его комплексы. Документные ресурсы библиотек и музеев. Ресурсы научно-технической и статистической информации во второй половине XX столетия. Распределенные электронные ресурсы.

Тема 13. Регламентация процессов документирования

Унификация и стандартизация. Цели, объекты унификации в делопроизводстве. Требования к формуляру-образцу. Комплекс действий по унификации. Современные стандарты на документацию. Унификация текстов служебных документов.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
3 семестр				
1	Документоведение как научная дисциплина. История документоведения	8		4
2	Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции	6		2
3	Информационная составляющая документа	4		4
4	Материальная составляющая документа. Форма	6		4

	материального носителя информации			
5	Кодирование информации	4		2
6	Способы документирования	6		4
Итого:		34		20
4 семестр				
7	Структура документа	4		2
8	Классификация документов. Документная коммуникация	12		4
9	Реквизиты официальных документов	2		2
10	Формуляр документа	2		2
11	Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов	4		2
12	Системы документации. Документные ресурсы и массивы	6		2
13	Регламентация процессов документирования	4		2
Итого:		34		16
ИТОГО:		68		36

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
3 семестр				
1	Документоведение как научная дисциплина. История документоведения	8		4
2	Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции	6		2
3	Информационная составляющая документа	4		4
4	Материальная составляющая документа. Форма материального носителя информации	6		4
5	Кодирование информации	4		2
6	Способы документирования	6		4
Итого:		34		20
4 семестр				

7	Структура документа	6		2
8	Классификация документов. Документная коммуникация	16		4
9	Реквизиты официальных документов	4		2
10	Формуляр документа	4		2
11	Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов	6		2
12	Системы документации. Документные ресурсы и массивы	8		2
13	Регламентация процессов документирования	7		2
Итого:		51		16
ИТОГО:		85		36

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Документоведение» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
3 семестр					
1	Документоведение как научная дисциплина. История документоведения	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		24
2	Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		24
3	Информационная составляющая документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		22
4	Материальная составляющая документа.	Подготовка к семинарским занятиям	6		22

	Форма материального носителя информации	занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений			
5	Кодирование информации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		22
6	Способы документирования	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		23
7	Экзамен		36		3
Итого:			76		140
4 семестр					
8	Структура документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
9	Классификация документов. Документная коммуникация	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		13
10	Реквизиты официальных документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
11	Формуляр документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному	2		10

		контролю знаний и умений			
12	Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
13	Системы документации. Документные ресурсы и массивы	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
14	Регламентация процессов документирования	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		10
15	Экзамен		36		3
Итого:			59		76
ИТОГО:			135		216

4.7. Темы курсовых работ:

1. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
2. Возникновение письменности, появление документа.
3. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
4. Материальные носители информации и их развитие.
5. Современные материальные носители информации.
6. Развитие формуляра текстовых документов в XVI-XVII вв.
7. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
8. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
9. Развитие формуляра документа советской эпохи.
10. Русские письмовники XIX века как система образцовых текстов и формуляров.
11. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
12. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).

13. История унификации текстов документа.
14. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
15. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, договорной и др.).
16. Законодательная и нормативная регламентация документирования органов власти и управления.
17. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
18. Влияние современных информационных технологий на документирование.
19. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в периодических изданиях.
20. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в литературе.
21. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Делопроизводство [Текст] : Учебник / Под ред. Быковой Т. А. – 4 изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 393 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 461 с.

б) дополнительная литература:

1. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. проф. Н. Н. Куняева.

– М. : Логос, 2012. – 352 с. – URL : https://www.studmed.ru/kunyaev-n-n-red-dokumentovedenie_fdf4512faf7.html?ysclid=lirbc44qx504950044

2. Егоров В. П. Документовед и его специальность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слинков, Е. В. Карпычева. – М. : Юридический ин-т МИИТа, 2012. – 336 с. – URL : https://www.miit.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id_vf=16519&ysclid=lirbgo6rax788906280

3. Еременко В. Т. Документоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для высшего профессионального образования / В. Т. Еременко, О. И. Усачева. – Орел : ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2015. – 255 с. – URL : http://elib.oreluniver.ru/media/attach/note/2015/Eremenko_dokumentovedenie.pdf?ysclid=lirbejboog423730175

4. Камышев Э. Н., Литвинцева Г. Ю. Современное документоведение [Электронный ресурс]. Учебное пособие с практикумом [Электронный ресурс] / Э. Н. Камышев. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 116 с. – URL : <https://portal.tpu.ru/departments/kafedra/soc/metodic/Tab/SovrDok.pdf>

5. Ларьков Н. С. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебное пособие. Часть 1. – Томск : АСТ, 2006. – URL : https://iub.at.ua/_ld/0/68_larkov_n_s_doku.pdf;
https://ido.tsu.ru/other_res/hischool/document/?ysclid=lirboz5ovj979446

6. Основы документоведения [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / сост. Т. Н. Козловская. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 122 с. – URL : <https://dspace.tltsu.ru/bitstream/123456789/3334/1/1%2030%2010%20%D0%9A%D0%BE%D0%B7%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%A3%D0%9C%D0%9F.pdf>

7. Рыбалкина З. М. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций / З. М. Рыбалкина. – Пенза : ПГУАС, 2014. – 196 с. – URL : <https://library.pguas.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/960/%D0%A0%D1%8B%D0%B1%D0%B0%D0%BB%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%20%D0%B8%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.pdf?sequence=1&isAllowed=y&ysclid=lirblf1ucp191575712>

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

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

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Документоведение» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP

Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Документоведение»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Тема 1. Документоведение как научная дисциплина. История документоведения	3
				Тема 2. Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции	3
				Тема 3. Информационная составляющая документа	3
				Тема 4. Материальная составляющая документа. Форма материального носителя информации	3
				Тема 5. Кодирование информации	3
				Тема 6. Способы документирования	3
				Тема 7. Структура документа	4

				Тема 8. Классификация документов. Документная коммуникация	4
				Тема 9. Реквизиты официальных документов	4
				Тема 10. Формуляр документа	4
				Тема 11. Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов	4
				Тема 12. Системы документации. Документные ресурсы и массивы	4
				Тема 13. Регламентация процессов документирования	4
2	ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	ПК-3.1	Тема 1. Документоведение как научная дисциплина. История документоведения	3
			ПК-3.2	Тема 2. Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции	3
			ПК-3.3	Тема 3. Информационная составляющая документа	3
				Тема 4. Материальная составляющая документа. Форма материального носителя информации	3
				Тема 5. Кодирование информации	3

				Тема 6. Способы документирования	3
				Тема 7. Структура документа	4
				Тема 8. Классификация документов. Документная коммуникация	4
				Тема 9. Реквизиты официальных документов	4
				Тема 10. Формуляр документа	4
				Тема 11. Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов	4
				Тема 12. Системы документации. Документные ресурсы и массивы	4
				Тема 13. Регламентация процессов документирования	4

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ОПК-3	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Знать: основные этапы развития документоведения; закономерности развития документа как носителя информации; функции и свойства	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8,	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные

			документов; проблемы классификации систем документации; Уметь: решать основные проблемы документоведения; пользоваться специальной терминологией и ориентироваться в литературе по документоведческой проблематике; выделять особенности, преимущества и недостатки тех или иных разновидностей документов; Владеть: навыками создания различными способами документов; практическими навыками в освоении особенностей процесса исследования состава документации конкретного учреждения, организации или предприятия; Знать: историю развития документа и его сущность; виды социальной информации; основные разновидности материальных носителей информации; Уметь: анализировать документную информацию; Владеть: опытом работы с различными видами и	Тема 9, Тема 10, Тема 11, Тема 12, Тема 13	работы, практические задания, тесты
--	--	--	---	---	--

			формами документов/документных систем/документных ресурсов; Знать: способы документирования; структуру документов; Уметь: создавать различными способами документы и работать с ними; распознавать фальсифицированные документы; Владеть: навыками анализа документов, систем документации, документных ресурсов (массивов) и документной коммуникационной деятельности;		
2	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Знать: виды и типы существующих источников документной информации; Уметь: проектировать бланки официальных документов; Владеть: навыками составления различных видов документации в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов; Знать: процессы создания, хранения, распространения	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10, Тема 11, Тема 12, Тема 13	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			документов; нормативно-методическую базу создания документов и документирования управленческой деятельности; Уметь: составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; унифицировать тексты документов; профессионально исследовать типовой состав систем документации в учреждениях; Владеть: навыками оформления различных видов документации в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, в том числе с использованием систем электронного документооборота; Знать: состав унифицированных систем документации и особенности составления комплексов документов, функционирующих в деятельности учреждений, организаций, предприятий разнообразных форм собственности;		
--	--	--	---	--	--

			Уметь: составлять и актуализировать перечни, таблицы и альбомы форм документов; определять историческую и практическую ценность документов и порядок организации документов в комплексы; Владеть: современными тенденциями развития информационно- документационного обеспечения управления		
--	--	--	---	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Документоведение»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде сообщений)

1. Определение понятия «документ» в терминологических стандартах, словарях и в научных публикациях. Соотношение и взаимосвязь «документа» с понятием «произведение». «произведение печати», «публикация», «литература», «книга», «издание».

2. «Документ» и производные от него термины («документный», «документальный», «документационный», «документарный», «документированный», «документовый»). Их значение и примеры употребления.

3. Информационные барьеры в системе документальных коммуникаций.

4. Свойства, признаки, функции документа.

5. Информационная составляющая документа.

6. Материальная основа документа и форма носителя информации.

7. Внутренняя и внешняя структуры документа.

8. Реквизиты документа.

9. Определение понятий «документирование», «метод», «способ», «средство» документирования. Способы и средства записи информации.

10. Понятия «род», «вид», «подвид», «разновидность», «тип», «подтип», «разновидность» документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов.

11. Классификация документов по их информационной составляющей.

12. Классификация документов по их материальной составляющей.

13. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде.
14. Издание как вид документа (особенности и классификация).
15. Документальная коммуникационная система и документальная деятельность. Их структура, процессы.
16. Документоведение как научная дисциплина (объект, предмет, структура, взаимосвязь с другими науками).
17. Официальное издание (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
18. Научные издания (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
19. Производственные издания (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
20. Учебные издания (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
21. Научно-популярные издания (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
22. Досуговое издание (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
23. Рекламное издание (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
24. Литературно-художественное издание (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
25. Справочное издание (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
26. Информационное издание (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
27. Газета (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
28. Журнал, периодический или продолжающийся сборник (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
29. Бюллетень (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
30. Календарь (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
31. Нотное издание (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
32. Картографическое издание (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
33. Изографическое издание (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).
34. Неопубликованный документ (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).

35. Деловой документ (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).

36. Патентный документ (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).

37. Кинодокумент (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).

38. Фотодокумент (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).

39. Фоно-документ (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).

40. Микрографический документ (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).

41. Магнитный документ (определение, типологические особенности, подтипы, разнотипности).

42. Оптический документ (определение, типологические особенности, подтипы, разновидности).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Документоведение как научная дисциплина.
2. Документ и его функции.
3. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа.
4. Способы документирования.
5. Средства документирования.
6. Материальные носители документированной информации.
7. Признаки документов. Варианты и копии документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания

Тема: Документ и его функции

Цель занятия:

- а) получить представление об эволюции и взаимосвязи понятий «информация» и «документ»;
- б) ознакомиться с различными функциями документов;
- в) приобрести навыки функционального анализа конкретных видов документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Практическая работа состоит из 2-х частей:

Первая часть включает задания, связанные с анализом понятий «информация» и «документ», встречающихся в нормативно-методической и справочной литературе.

Задание 1. На основе предложенных законодательных и справочных изданий выпишите определения понятия «информация».

Задание 2. Используя федеральные законы, ГОСТы и справочные издания выпишите из них определения понятия «документ».

Задание 3. Проанализируйте формулировки этих понятий и установите, какие аспекты (носитель информации, способы ее документирования, юридическая сила документа и пр.) и функции документа заложены в этих определениях.

Задание 4. Установите, какие из этих определений являются наиболее приемлемыми для использования в сфере управления и почему.

Задания 1 и 2 следует оформить в виде таблиц с заголовками «Определения понятия «информация» и «Определения понятия «документ» соответственно.

№ п/п	Законодательные акты	ГОСТы	Справочные издания
-------	----------------------	-------	--------------------

Вторая часть задания предполагает отработку навыков определения функций документов (их целевого назначения).

Задание 1. На основе ознакомления с перечисленными ниже документами укажите роль документа в данной ситуации документообразования, а затем его функции:

1. Закладная кабала Нефедя Семенова, жителя Соли Камского уезда 1646 г.;
2. Указ Правительствующего Сената о производстве рекрутского набора от 6 сентября 1780 г.;
3. Рапорт екатеринбургского полицмейстера пермскому губернатору о представлении копий циркулярных предписаний по учебному округу от 10 октября 1914 г.;
4. Декрет СНК «О возобновлении утраченных документов» от 27 февраля 1922 г.;
5. Указ Президиума ВС СССР «Об ответственности за разглашение государственной тайны и за утрату документов, содержащих государственную тайну» от 9 июня 1947 г.;
6. Постановление Совета Министров РСФСР «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству» от 8 мая 1964 г.;
7. Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г.

Результаты анализа студент должен занести в таблицу:

№ документа	Роль документа	Общие функции	Специальные функции
-------------	----------------	---------------	---------------------

Задание 2. Приведите примеры документов, обладающих общими и специальными функциями (информационной, социальной, культурологической, управленческой, правовой, учета, исторического источника). Укажите вид документа, его заголовок и дату. Задание выполняется самостоятельно.

Вид документа	Заголовок	Дата	Функции
---------------	-----------	------	---------

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Тесты

1. Первые письменные документы на Руси появились
в XI веке
в XII веке
X веке
2. Процесс создания документов - это
Система документации

Документирование

ЕГСД

3. Реквизит - это

Элемент официального документа

Стандартный лист бумаги с информацией

Совокупность расположенных в определенном порядке элементов документа

4. Зафиксированная на материальном носителе информация -

Документ

Система документации

Реквизит

5. Совокупность расположенных в определенном порядке реквизитов документа-это

Бланк

Формуляр

Документ

6. Номер ГОСТА по оформлению реквизитов:

6.37-1999

Р 6.03-30

Р 7.0.97-2016

7. Комплекс правил по организации и ведению документов

ЕГСД

Система документации

Документирование

8. Документы подразделяются на 2 класса:

Внутренние, входящие

Внутренние, исходящие

Внутренние, внешние

9. Какие из перечисленных реквизитов документа не меняются вообще или длительное время?

Заголовок к тексту

Текст

Дата документа

Наименование организации

Отметка об исполнителе

10. Наименование организации

Обязательный реквизит

Необязательный реквизит

11. Название документа

Обязательный реквизит

Необязательный реквизит

12. Дата, регистрационный номер

Обязательный реквизит

Необязательный реквизит

13. Заголовок к тексту

Обязательный реквизит

Необязательный реквизит

14. Ссылка на регистрационный номер и дату, эмблема предприятия...

Необязательные реквизиты

Обязательные реквизиты

15. Государственный герб располагается

Посередине верхнего поля бланка рядом с эмблемой

Рядом с эмблемой предприятия в правом верхнем углу

Над наименованием предприятия в левом верхнем углу

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Курсовая работа

Курсовая работа должна демонстрировать:

знания по конкретной научной проблеме, которую обучающийся изучал в течение семестра;

умение автора логически последовательно, аргументировано и грамотно излагать в письменном виде свою точку зрения и делать в тексте промежуточные умозаключения и выводы;

навыки структурирования текста в соответствии с целью и задачами работы, сформулированными во введении;

умение правильно оформлять научно-справочный аппарат работы.

Структура курсовой работы:

Титульный лист

Содержание

Введение (*начало нумерации страниц – стр. 3*)

актуальность

объект

предмет

цель

задачи

хронологические рамки

географические границы

методы исследования

историография проблемы

база источников
основная часть (от 2 до 4 разделов)

Раздел 1. НАЗВАНИЕ

- 1.1. Название
- 1.2. Название и т.д.

Раздел 2. НАЗВАНИЕ

- 2.1. Название
- 2.2. Название и т.д.

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Список сокращений

Цель подготовки и написания курсовой работы – формирование умений и навыков самостоятельной интеллектуальной работы:

самостоятельно находить и систематизировать литературу по проблеме исследования;

характеризовать изученную литературу, выявляя существующие точки зрения по проблеме;

знать основные виды источников по проблеме и оценивать их информативные возможности;

самостоятельно извлекать информацию из исторических источников;

знать основные методы исторического исследования и уметь применять их при анализе источников;

связно и с элементами самостоятельного анализа изложить в тексте изученную проблему.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «курсовая работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Курсовая работа представлена на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлена в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Курсовая работа представлена на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
3	Курсовая работа представлена на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.

2	Курсовая работа представлена на неудовлетворительном уровне или не представлена (студент не готов, не выполнил задание и т.п.).
---	---

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

3 семестр

1. Документоведение как наука. Источники и методы документоведения.
2. Место документоведения в системе наук.
3. История документоведения.
4. Документоведение в информационном обществе.
5. Сущность понятия «документ».
6. Происхождение документа. Развитие представлений о документе.
7. Документ как система.
8. Свойства документа.
9. Признаки документа.
10. Функции документа.
11. Особенности социальной информации.
12. Свойства документированной информации.
13. Трансляция информации и информационные барьеры.
14. Материальная основа документа.
15. Форма материального носителя информации.
16. Общая характеристика структуры документа.
17. Внутренняя структура документа.
18. Внешняя структура документа.
19. Кодирование информации. Язык.
20. Знаковый метод кодирования информации.
21. Документ как знаковая система.
22. Способы и методы записи информации.

4 семестр

23. Общие принципы систематизации и классификации документов.
24. Основные виды классификации документов.
25. Современные классификации документов.
26. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
27. Черновики, подлинники, оригиналы.
28. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
29. Копии, их историческое развитие и виды.
30. Понятие документной коммуникации.
31. Документные коммуникационные системы.
32. Документная деятельность.
33. Системы документации.
34. Документные ресурсы.
35. Дискуссии об объекте, предмете и основных задачах документоведения на современном этапе.
36. Структура документоведения.

37. Определения понятия «документ»: проанализировать различные подходы и точки зрения к определению термина.
38. Развитие и взаимосвязь понятий «информация» и «документ».
39. Проанализировать взаимосвязь понятий «информация» и «документ» по специальной литературе (ФЗ, ГОСТы).
40. Регламентация процессов документирования: законодательные и нормативно-методические документы 1990-2000 гг.
41. Этапы развития текстового документирования.
42. Стенография и область ее применения.
43. Техническое документирование. Характеристика основных групп и видов технической документации.
44. Фото-документирование: понятие, появление, развитие, применение.
45. Кино-документирование и видеозапись.
46. Фоно-документирование и сфера его применения.
47. Электронное документирование. Понятие «электронный документ».
48. Основные требования к тексту документа.
49. Формы унификации: типовой и трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.
50. Организационно-распорядительная документация: виды документов, сфера применения, требования к бланкам.
51. Справочно-информационная документация: виды документов, сфера применения, требования к бланкам.
52. Документы по личному составу: виды документов, сфера применения, требования к бланкам.
53. Развитие систем и понятие «общая и специальная система документации».
54. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.
55. Электронная система документации.
56. Унифицированные системы документаций.
57. Классификаторы документированной информации.
58. Реквизиты документа: перечень основных реквизитов, месторасположение на документе, порядок оформления.
59. Бланки документов: общие требования оформления, разновидности бланков.
60. Составление и оформление технических документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает

	рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)