

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Председатель УМС**  
**Библиотечно-информационного**  
**факультета**  
**Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
***ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА***

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):**

**46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация: Электронный архив**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

# **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Цель дисциплины Документная лингвистика – сформировать у студентов представление о деловом тексте как многоаспектном, системно организованном явлении, выработать навыки составления, разноаспектного анализа и редактирования текста документа.

Задачи дисциплины:

- изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения деятельности;
- научиться понимать сущность процессов, происходящих в области делопроизводства и выявлять тенденции его развития;
- изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Документная лингвистика:

Таблица 1

<b>Коды компетенции</b>	<b>результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине</b>
ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК- 2.2 Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов	<b>Знать:</b> приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации. <b>Уметь:</b> применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; сокращать состав

		создаваемых и используемых в управлении организацией документов для целей оптимизации управления документами. <b>Владеть:</b> навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков.
--	--	---

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина Документная лингвистика является дисциплиной вариативной части (Часть, формируемая участниками образовательных отношений) и изучается в первом семестре. Она базируется на следующих дисциплинах: Архивоведение, Документоведение.

В свою очередь, дисциплина Документная лингвистика тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами: Источниковедение, Государственные, архивоведение, ведомственные и муниципальные архивы, Архивы политических партий и общественных организаций, Производственной, Производственной (преддипломной) практикой, ГИА.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		1

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		1
<b>Контактная работа обучающихся</b>	<i>44</i>	<i>6</i>
в том числе:		
Занятия лекционного типа	<i>16</i>	<i>16</i>
Занятия семинарского типа	<i>18</i>	<i>18</i>
Индивидуальные и другие виды занятий	<i>8</i>	<i>8</i>
Консультации	<i>2</i>	<i>2</i>
<b>Самостоятельная работа</b>	<i>37</i>	<i>37</i>
<b>Форма промежуточной аттестации (Экзамен)</b>	<i>27</i>	<i>Экзамен, 27 ч</i>
Общая трудоемкость час  з.е.	<i>108</i>	<i>108</i>
	<i>3</i>	<i>3</i>

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Очная форма обучения

*Таблица 3*

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма
----------	----------------------	---------	---------------	---	--

				ЗЛТ	ЗПТ	СРО	КОН	промежуточной аттестации (по семестрам)
	Раздел 1. Официально- деловой стиль. Функциональный аспект.							
1.	Тема 1. Официально- деловой стиль в системе стилей современного русского языка.	1	7,5	2	2	3,5		Практическое занятие Устный опрос
2.	Тема 2. Особенности официально- делового стиля современного русского языка	1	7,5	2	2	3,5		Устный опрос Доклады
3.	Тема 3. Официально- деловой стиль. Функциональный аспект	1	12	2	2	10		Практическое занятие Устный опрос
4.	Раздел 2. Деловое общение и деловой текст.							
5.	Тема 4. Композиционные особенности деловых текстов	1	5	2	3			Практическая работа
6.	Тема 5. Документ как речевой жанр и тип текста. Композиционные особенности деловых текстов.	1	5	2	3			Практическая работа
7.	Тема 6. Синтаксические особенности делового стиля. Устное деловое общение.	1	4	2	2			Контрольная работа Индивидуальные задания

	Коммуникативно-речевой тренинг. Языковые особенности деловых тестов							
8.	Раздел 3. Нормативный аспект официально-делового стиля							
9.	Тема 7. Языковые нормы документа. Основные типы семантических ошибок в деловых текстах. Грамматические ошибки в деловых текстах. Нормативный аспект официально-делового стиля.	1	14	2	2	10		Практическая работа
10	Тема 8. Логические основы редактирования деловых текстов. Логичность делового текста.	1	16	2	2	10	2	Контрольная работа Индивидуальные задания
	Промежуточная аттестация							Экзамен, 27 ч
	Всего		108	16	18	37	2	+8 Ч икр

#### 4.2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Раздел 1. Официально-деловой стиль. Функциональный	

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
аспект.	
Тема 1. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского языка.	Понятие, функциональная значимость. Примеры
Тема 2. Особенности официально-делового стиля современного русского языка	Основными чертами и особенностями официально-делового стиля речи
Тема 3. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект	Разновидности в рамках разговорной и книжной речи
Раздел 2. Деловое общение и деловой текст.	
Тема 4. Композиционные особенности деловых текстов	Термин <i>композиция</i> . Отличие от документов научно-технического стиля. Особенности
Тема 5. Документ как речевой жанр и тип текста. Композиционные особенности деловых текстов.	Документ как речевое произведение официально-деловой коммуникации: жанровый канон и речевая практика
Тема 6. Синтаксические особенности делового стиля. Устное деловое	Характеристика делового стиля, требования. Правила делового этикета. Принадлежность деловой речи к информативным типам.

<b>Раздел Тематика</b>	<b>Содержание раздела (темы)</b>
общение. Коммуникативно-речевой тренинг. Языковые особенности деловых тестов	
Раздел 3. Нормативный аспект официально-делового стиля	Культура письменной деловой речи как владение текстовыми нормами документов определенного жанра
Тема 7. Языковые нормы документа. Основные типы семантических ошибок в деловых текстах. Грамматические ошибки в деловых текстах. Нормативный аспект официально-делового стиля.	Что относится к языковым нормам документа. Типовое построение официально-делового текста. Текст-образец для разных видов документов. Типичные грамматические ошибки при написании официально-деловых документов.
Тема 8. Логические основы редактирования деловых текстов. Логичность делового текста.	Правила редактирования текстов официально-делового стиля, практические задания для выработки навыков анализа и правки текста документа.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине.** **Образовательные технологии.**

Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются как



традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и практического типа) и самостоятельную работу обучающегося.

На занятиях лекционного типа излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, а также самостоятельной научной деятельности.

На практических занятиях по дисциплине «Документная лингвистика» используются следующие формы;

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием мультимедийных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины студентами с использованием интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении семинаров, выполнении контрольных работ, написании рефератов;

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с

учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной «Документная лингвистика» следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной рабочей программы.

**Подготовительный этап.** Перед началом изучения учебной дисциплины следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов:

1. Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программы по предмету и ясного понимания требований, предъявляемых рабочей программой по учебной дисциплине.
2. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения учебной дисциплины.
3. Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению учебной дисциплины.
4. Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде. При необходимости обратится к ЭБС.
5. Необходимо иметь «под рукой» словарь юридических и политических терминов для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что

неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.

6. Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по учебной дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

#### **Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.**

- 1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).
- 2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.
- 3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого вопроса отводится 1-2 страницы конспекта.

На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

- 4) В идеале должен получиться полный конспект по программе учебной дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.
- 5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении лекций, практических занятий и консультаций, либо в индивидуальном порядке.
- 6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.
- 7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

**Подготовка к зачету.** К зачету допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

В данном разделе рабочей программы даны краткие примеры задания для текущего и промежуточного контроля знаний обучающегося.

В полном объеме фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине отражен в отдельном документе:

- Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Документная лингвистика – Химки, МГИК -<http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

## **6.1. Текущая аттестация**

*Темы докладов:*

1. Особенности официально-делового стиля современного русского языка
2. Документ как речевой жанр и тип текста. Композиционные особенности деловых текстов. Работа с таблицами
3. Устное деловое общение. Коммуникативно-речевой тренинг
4. Языковые нормы документа.
5. Основные типы семантических ошибок в деловых текстах
6. Нормативный аспект официально-делового стиля.
7. Общие принципы редактирования служебных документов.
8. Анализ и проверка фактического материала в деловом тексте.
9. Виды правки текста.
10. Общие принципы редактирования служебных документов.

## **6.2. Промежуточная аттестация**

*Вопросы к экзамену*

1. Проблема нарушения норм литературного языка в текстах служебных документов.
2. Стилистическая окраска языкового средства.
3. Функциональные стили современного русского литературного языка.
4. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
5. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
6. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.
7. Важнейшие особенности официально-делового стиля и пути

совершенствования языка служебных документов.

8. Основные тенденции эволюции официально-делового стиля современного русского литературного языка.

9. Проблема канцелярита и ее решение в современную эпоху.

10. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.

11. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, "расщепленное сказуемое", пассивные и безличные конструкции).

12. Синтаксические особенности официально-деловых текстов.

13. Синтаксический строй текстов естественной деловой письменной речи.

14. Особенности пунктуации делового текста.

15. Важнейшие требования к композиции документа. Варианты организации текста делового письма.

16. Формулы речевого этикета в официальной переписке.

17. Логические основы композиции текста документа.

18. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.

19. Виды устного делового общения. Особенности устной деловой речи.

20. Речевой этикет в устном деловом общении.

## Критерии оценки качества знаний

Таблица 5

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-2					
1.	З-1. приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации.	Раздел 1-3	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность
2.	У-1. применять приемы и методы	Раздел 1-3	Семинары Доклады	Выступление с докладом	Полнота Прочность

<b>№</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Раздел дисциплины (тема)</b>	<b>Средство оценивания</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания Шкалы оценивания</b>
	реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально- ориентированной деятельности; сокращать состав создаваемых и используемых в управлении организацией документов для целей оптимизации управления		Устный опрос Конспект Контрольная работа	Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Системность



<b>№</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Раздел дисциплины (тема)</b>	<b>Средство оценивания</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания Шкалы оценивания</b>
	документами.				
3.	В-1. навыками редактирования текстов официально- делового письма и иной функционально- целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных поток.	Раздел 1-3	Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа Практическая работа Терминологический диктант	Выступление с докладом Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач Анализ основных понятий дисциплины.	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

<b>№</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Раздел дисциплины (тема)</b>	<b>Средство оценивания</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания Шкалы оценивания</b>
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

### *Критерии оценки результатов по дисциплине*

<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закреплённая за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### **7.1. Нормативные материалы:**

#### **Законы Российской Федерации**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 4 октября 2014 г.).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 21 июля 2014 г.).

#### **Нормативные акты Правительства Российской Федерации**

- 11.Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. №290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изм. от 15 июня 2010 г.).

#### **Ведомственные нормативные акты**

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с.

2. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997, рег. № 1344). – URL: <https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 02.11.2022).
3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2018; рег. № 51922) // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 02.11.2022).
4. Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40288> (дата обращения: 02.11.2022).
5. Типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа (проект) // Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. URL: <https://regulation.gov.ru/projects#npa=76942> (дата обращения: 02.11.2022).
6. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51357) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/39713> (дата обращения: 02.11.2022).

7. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 61; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51793) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40200> (дата обращения: 02.11.2022).
8. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 62; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51795) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40202> (дата обращения: 02.11.2022).
9. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 63; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51794) // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40201> (дата обращения: 02.11.2022).
10. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 авг. 1988 г. / ВНИИДАД. М., 1989. 268 с.
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в

деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2000. 107 с.

12. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007.

13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. 272 с.

### **Государственные стандарты**

1. ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
2. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
3. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.
6. ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
7. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
8. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

9. ГОСТ 7.48–2002. СИБИБД. Консервация документов. Основные термины и определения // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200030173> (дата обращения: 02.11.2022).
10. ГОСТ 7.50–2002. СИБИБД. Консервация документов. Общие требования // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200030174> (дата обращения: 02.11.2022).
11. ГОСТ Р 33.505–2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200032423> (дата обращения: 02.11.2022).
12. ГОСТ Р 7.0.2–2006. СИБИБД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200045442> (дата обращения: 02.11.2022).
13. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. СИБИБД. Управление документами. Общие требования // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200049980> (дата обращения: 02.11.2022).
14. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. СИБИБД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603> (дата обращения: 02.11.2022).
15. ГОСТ Р 33.3.02–2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся



национальным научным, культурным и историческим наследием.

Общие требования к условиям хранения // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL:

<https://docs.cntd.ru/document/1200068694> (дата обращения: 02.11.2022).

16. ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение

долговременной сохранности электронных документов //

Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200096286> (дата обращения: 02.11.2022).

17. ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Информация и документация.

Процессы конверсии и миграции электронных документов //

Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200123738> (дата обращения: 02.11.2022).

18. ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов //

Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 02.11.2022).

### **Международные стандарты**

1. ISO 216: 2007 Писчая бумага и виды печатных материалов, потребительских форматов серий А и В.
2. ISO 860:1968. Международная унификация понятий и терминов.
3. ISO 3535: 1977. Структура бланков и схема расположения.
4. ISO 5127-1: 1983-1987. Документация и информация: Словарь. Часть 1-12: Основные понятия.
5. ISO 8601:1988. Форматы обмена элементами данных. Обмен информацией. Представление дат и времени.
6. ISO 19005-1 «Управление документацией. Формат файлов

электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Применение PDF 1.4 (PDF/A-1)» (ISO 19005-1:2005 «Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)»). // - URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-1:ed1:v2:en> (дата обращения: 02.11.2022).

### **Классификаторы технико-экономической и социальной информации**

1. Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)
2. Общероссийский классификатор продукции (ОКП)
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
4. Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ЕСКД)
5. Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)
6. Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)
7. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)
8. Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)
9. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)
10. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)
11. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
12. Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)
13. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)

- 14.Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)
- 15.Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
- 16.Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД)
- 17.Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)
- 18.Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК)
- 19.Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)
- 20.Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)

### **Нормативные акты города Москвы**

1. Закон г. Москвы от 28.11.2001 №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах» (в ред. от 07.05.2014 г.).

### **Методические рекомендации**

1. Отбор на государственное хранение документов на машинных носителях автоматизированных систем научно-технического и производственного назначения: рекомендации. М., 1991. 32 с.
2. Составление архивных описей: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2003. 144 с.
3. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2004. 88 с.
4. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. 44 с.
5. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив,

ВНИИДАД. М., 2007. 128 с.

6. Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации // Росархив. РГАНТД. Филиал РГАНТД в Самаре. – Самара, 2007. – URL: [http://rga-samara.ru/activity/fund/manual/index.php?sphrase\\_id=17571](http://rga-samara.ru/activity/fund/manual/index.php?sphrase_id=17571) (дата обращения: 02.11.2022).
7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199) // Федеральное архивное агентство: официальный сайт. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml> (дата обращения: 02.11.2022).
8. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утв. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_edocument.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml) (дата обращения: 02.11.2022).
9. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. (согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011) // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_perechen\\_foiv.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml) (дата обращения: 02.11.2022).

10. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД, 2011 // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml> (дата обращения: 02.11.2022).
11. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД, 2013 // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 02.11.2022).
12. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
13. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014) // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: [https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/metod-rekomend\\_expertise-lichny-sostav-2014.shtml](https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml) (дата обращения: 02.11.2022).
14. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014 // Сайт Федерального архивного агентства. - URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-metod-rekomendacii-konkursny-upravl.pdf> (дата обращения: 02.11.2022).
15. Отчет о НИР по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов

организаций» М.: ВНИИДАД, 2014. 168 с. // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf> (дата обращения: 02.11.2022).

16. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020. – 185 с. // Сайт Федерального архивного агентства. – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-recommendations-1f.pdf> (дата обращения: 02.11.2022).

## **7.2. Основная литература:**

1. Янковая В.Ф. Документная лингвистика: учеб. Для вузов / В.Ф. Янковая. – М.: Академия, 2011.

## **7.3. Дополнительная литература:**

1. Хорохордина Т.И. История архивоведческой мысли: Учеб. / Отв. ред. Е.И. Пивовар. – М.: РГГУ, 2012. – 448 с. – ISBN 978-5-7281-1297-6
2. Полное собрание законов Российской Империи. Собр. 1. Книга чертежей и рисунков - СПб.: Тип. II Отд. Собств. Е. И. В. Канцелярии, 1859. - 422 с.  
ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный.
3. Кюнг П.А. Истоки архивоведения экономической документации в России // Экономическая история. Ежегодник. – 2012. – Том 2011-2012. – С. 675-713. ELIBRARY.RU : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=28930349>, ограниченный.
4. Николаева М.В. Санкт-Петербург Петра I. История дворовладений – застройка и застройщики / М.В. Николаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Прогресс-Традиция, 2014. — 1007 с. IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/27877.html>

5. Чичуга М.А. Несколько слов о зарубежном опыте сохранения документов по истории науки, техники и производства // Вестник РГГУ. – 2015. – №1. – С. 36-45. // ELIBRARY.RU : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25585320>, ограниченный.

#### **7.4. Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. Глоссарий архивных терминов // Федеральное архивное агентство. – М., 2009-2022. – URL: <https://archives.gov.ru/faq/glossary.shtml> (дата обращения: 02.11.2022)
2. Портал Архивы России // Федер. арх. агентство. – М., 2001–2022. – URL: <https://rusarchives.ru> (дата обращения: 02.11.2022).
3. Федеральное архивное агентство (Росархив) : официальный сайт. – М., 2009-2022. – URL: <https://archives.gov.ru> (дата обращения: 02.11.2022).
4. NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). – М., 2018. – URL: <https://naar.ru> (дата обращения: 02.11.2022).
5. Эффективное управление документами в органах власти: от делопроизводства до электронного архива: материалы форума 13–14 декабря 2017 г. // Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2022]. URL: <https://www.gdm.ru/meropr/13.12.2017/6168/6531/> (дата обращения: 02.11.2022).
6. Эффективный архив электронных документов в органах государственной власти: от делопроизводства до хранения: материалы форума 7–8 декабря 2016 г. // Гильдия управляющих документацией. [2001–2022]. – URL: <https://www.gdm.ru/meropr/07.12.2016/6129/> (дата обращения: 02.11.2022).

#### **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Таблица 6

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.</p> <p>Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.</p> <p>Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает</p>



		<p>запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;</li> <li>2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;</li> <li>3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;</li> <li>4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;</li> <li>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</li> </ol> <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитайте текст.</li> </ol>
--	--	---

		<p>Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;</p> <p>2. Выделите главное, составьте план;</p> <p>3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;</p> <p>4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.</p> <p>5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
	Семинарские	Семинар по дисциплине «Документная

	занятия	<p>лингвистика» — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области теории архивного дела, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p><b>Цель семинаров:</b> закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p><b>Роль семинаров:</b> стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Документная лингвистика» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p><b>Основные формы семинаров:</b> развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p>
--	---------	---

	Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Доклад	<p>Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.</p> <p>Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;</li> <li>- подбираются основные источники информации;</li> <li>- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;</li> <li>- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей.</li> </ul> <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p>
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся

		основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение</p>

		<p>творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>– валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>– дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> <li>– Формы контроля самостоятельной работы:</li> <li>– просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>– организация самопроверки,</li> <li>– взаимопроверки выполненного задания в</li> </ul>
--	--	--

		<p>группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение письменного опроса;</li> <li>– проведение устного опроса;</li> <li>– организация и проведение индивидуального собеседования;</li> <li>организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>– защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
	Опрос	<p>Опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
	Текущий контроль (контрольный срез)	<p>Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины</p>
	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор темы и подбор научных источников;</li> <li>– изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования;</li> <li>– формулирование основных положений и выводов;</li> </ul>

		<p>– оформление контрольной работы.</p> <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>
	Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачету – это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать</p>



		каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.
--	--	--

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

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mgik.org>); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (<http://www.mgik.org>); обеспечено формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (<http://www.mgik.org>).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

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

Учебные занятия по дисциплине Архивная эвристика проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

*Таблица 12*

<b>Вид учебных занятий по дисциплине</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения</b>
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

## **11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной

форме;

- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах,

адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Разработчик: доцент, к.и.н., Терентьева Е.В.