

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Кемеровский государственный институт культуры  
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий  
Кафедра технологии документальных и медиакоммуникаций

**ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**  
**Рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки  
**46.04.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Управление документацией в условиях цифровизации общества**  
Квалификация (степень) выпускника  
**Магистр**

Форма обучения  
**очная, заочная**

Кемерово

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника -магистр

Утверждена на заседании кафедры Технологии документальных коммуникаций 24.05.2022 г., протокол № 10

Переутверждена на заседании кафедры Технологии документальных и медиакоммуникаций 28.02.2023 г., протокол № 6

Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>.

Теория и история документоведения : рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / автор-составитель А. Г. Гук – Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2022. – 16 с. – Текст: непосредственный.

***Автор (Составитель):***

*Гук А.Г., канд. пед.*

*наук, доцент*

## **Содержание рабочей программы дисциплины**

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы магистратуры
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
4. Объем, структура и содержание дисциплины
  - 4.1. Объем дисциплины
  - 4.2. Структура дисциплины
  - 4.3. Содержание дисциплины
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии
  - 5.1 Образовательные технологии
  - 5.2 Информационно-коммуникационные технологии обучения
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся
7. Фонд оценочных средств
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 8.1. Основная литература
  - 8.2. Дополнительная литература
  - 8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  - 8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
11. Список (перечень) ключевых слов

### 1. Цели освоения дисциплины

**Цель освоения дисциплины** – формирование базовых знаний и умений в работе с документными источниками информации.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Теория и история документоведения» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	<ul style="list-style-type: none"><li>законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</li><li>способы и средства документирования;</li><li>структуру документа;</li><li>классификацию документации;</li><li>характеристику и состав унифицированных систем документации;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>проводить классификацию документов по соответствующим системам документации;</li><li>применять документоведческую терминологию в практической деятельности;</li><li>использовать нормативные правовые акты в практике документирования;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>навыками проведения классификации документов по соответствующим системам документации;</li><li>документоведческой терминологией;</li><li>требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;</li></ul>

### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часа. Первый семестр завершается зачетом, второй – экзаменом.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины (модуля) организуется путем проведения практических (лабораторных, семинарских занятий), предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4.1. Структура дисциплины при очной форме обучения

*Очная форма*

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Интеракт. формы обучения	СРО
			лекции	семин. (практ.) занятия	Инди в. занят ия		
1	2	3	4		7	8	
2	<b>Раздел 1. История и теория документоведения</b>						
1.1.	История документоведения	1	4/2*	8		Лекция дискуссия	10
1.2.	Теория документоведения	1	4/2*	10/2*		проблемная лекция, дискуссия	10
1.3	Документ как источник информации Структура документа	1	8/6*	16/6*		проблемная лекция, обсужд. результ. работы в группе	10
<b>Раздел 2. Виды и типы документов</b>							
2.1	.Издание как вид документа Классификация документов Опубликованные документы.	2	8/4*	12/2*		лекция- дискуссия мозговой штурм	12
2.2	Неопубликованные документы. Аудиовизуальные документы.	2	12/2*	8		лекция диалог	12
2.3	Системы документации.	2	8/4*	8		лекция диалог	20
	Итого	<b>180</b>	<b>44</b>	<b>62</b>			<b>74</b>

\* Лекционные занятия составляют 44 часов (40,7% от объема контактных часов); групповые (семин. и практ.) занятия – 62 часов (57,4%). \*\* В интерактивной форме проводятся 30 часов учебных занятий (55,5% от объема контактных часов).

*Заочная форма*

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Интеракт. формы обучения	СРО
			лекции	семин. (практ.) занятия	Инди в. занят ия		
1	2	3	4		7	8	
2	<b>Раздел 1. История и теория документоведения</b>						
1.1.	История документоведения	1	1/1*	2		Лекция дискуссия	20
1.2.	Теория документоведения	1	1/1*	1		проблемная лекция, дискуссия	30
1.3	Документ как источник информации Структура документа	1	2	2/2*		проблемная лекция, обсужд. результ. работы в группе	30
<b>Раздел 2. Виды и типы документов</b>							
2.1	.Издание как вид документа Классификация документов Опубликованные документы.	2	2/1*	2/2*		лекция-дискуссия мозговой штурм	28
2.2	Неопубликованные документы. Аудиовизуальные документы.	2	2/1*	2		лекция диалог	30
2.3	Системы документации.	2	2/1*	2		лекция диалог	29
	Итого	<b>180</b>	<b>8</b>	<b>12</b>			<b>160</b>

\* Лекционные занятия составляют 4 часа, (40 % от объема контактных часов); групповые (семин. и практ.) занятия – 7 часов (60%). \*\* В интерактивной форме проводятся 11 часов учебных занятий (55% от объема контактных часов).

#### 4.3. Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации.
<b>Раздел 1. История и теория документоведения</b>			
1.1.	<p><b>История документоведения</b></p> <p>Зарождение понятия «документ», его этимология. Зарождение прикладного документоведения (10 -14, середина 15 века). Разделение сфер документационной деятельности.</p> <p>Прикладное документоведение в Древней Руси (15- 16 - 17 вв). Обособление функций создания, тиражирования, хранения документов.</p> <p>Правовые основы документирования и хранения документов в сфере государственного управления (Россия, 18 век).</p> <p>Теоретические изыскания. Формирование специальных документоведческих дисциплин: архивоведения, книговедения, библиотековедения, библиографии, бонистики, филателии и других.</p> <p>Теоретическое осмысление документационных процессов в российском обществе (18 в). Книговедение, библиография, документоведение (Россия, 19 век).</p> <p>Документоведение как обобщающая наука о документе (конец XIX — начало XX века).</p> <p>Всеобщая документация. Международное сотрудничество (первая половина 20 века).</p> <p>Переломный этап в</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов.</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять документоведческую терминологию в практической деятельности;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>документоведческой терминологией</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p>

	<p>становлении документоведения как научной дисциплины. Создание ГСНТИ, начало системного подхода в документоведческих исследованиях (1960-е годы). Документоведение с середины 20 века по настоящее время</p>		
1.2	<p><b>Документ как источник информации</b> <b>Структура документа</b></p> <p>Переломный этап в становлении документоведения как научной самостоятельной дисциплины (1960-е годы). Создание и значение развития документоведческой науки: Московского государственного историко-архивного института (МГИАИ) (1930г): Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) (1960-е гг.); Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (1960-е гг.). Фундаментальные работы учёных в области документоведения прошлого столетия. Теория документоведения с середины 20 века по настоящее время. Объект, предмет, основные задачи документоведения. Прикладные дисциплины документоведческого цикла.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов.</p> <p>В результате изучения темы студент должен: <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять документоведческую терминологию в практической деятельности;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документоведческой терминологией</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p>
1.3	<p><b>Документ как источник информации. Структура документа.</b></p> <p>Определение исходных понятий «информация», «информационное сообщение», «документ». Соотношение понятий</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально</p>	<p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p>



	<p>«источник информации» и «документ». Виды информации. Документ как носитель специальной и публицистической, концептуальной и фактографической информации. Инвариантность информации по отношению к форме документа. Определение понятия «документ» в различных научных дисциплинах и нормативных документах. Структура документа. Понятия «композиция» и «структура» документа. Структурные элементы документа: обязательные и факультативные. Их информационная емкость и значение при передаче информации.</p>	<p>значимых проектов.</p> <p>В результате изучения темы студент должен: <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способы и средства документирования;</li> </ul> <p>структуру документа;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять документоведческую терминологию в практической деятельности;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования</li> </ul>	
<b>Раздел 2. Виды и типы документов</b>			
2.1	<p><b>Издание как вид документа</b> <b>Классификация документов.</b> <b>Виды опубликованных документов.</b></p> <p>Основные признаки издания. Отличительные элементы издания как продукта полиграфического производства. Виды изданий по материальной конструкции по структуре, по составу основного текста. Внешние и внутренние элементы издания. Отличительные, пояснительные и справочные элементы аппарата изданий. Периодические и продолжающиеся издания. Нетекстовые издания. Общая характеристика текстовых изданий. Научные и научно-популярные издания. Нормативные издания.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов.</p> <p>В результате изучения темы студент должен: <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способы и средства документирования;</li> <li>• классификацию документации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить классификацию документов по соответствующим системам документации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками проведения</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p>

	<p>Справочные издания. Учебные издания. Рекламные издания и издания для досуга. Художественно-литературные издания. Информационные издания.</p>	<p>классификации документов по соответствующим системам документации</p>	
2.2	<p><b>Неопубликованные документы. Аудиовизуальные документы</b></p> <p>Их место и значение в неформальных каналах распространения информации. Достоинства и недостатки неопубликованных документов. Основные виды: отчет о НИОКР, диссертации, авторефераты, депонированные рукописи, препринты, переводы. Структура и оформление. . Изобразительно-звуковые формы записи и воспроизведения информации в кино-фото-фоно-документах. Оригинальность информации. Виды и специфика аудио документов и визуальных документов. Технические параметры кинофото документов и фотодокументов. Источники аутентификации и идентификации. Сопроводительные материалы. Особенности документов на микро- и электронных носителях.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов.</p> <p>В результате изучения темы студент должен: <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• характеристику и состав унифицированных систем документации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать нормативные правовые акты в практике документирования;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p>
2.3	<p><b>Системы документации. Техническая документация. Организационно-распорядительная документация.</b></p> <p>Патентная документация. Определение понятий документация», «система документации». Определение</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b> ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов.</p>	<p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p>

	<p>понятий «открытие», «изобретение», «полезная модель», «товарный знак»</p> <p>Основные виды патентных документов: авторское свидетельство, патент.</p> <p>Понятия «патентное описание», «формула изобретения». Формализованная структура и единообразие оформления описаний изобретений.</p> <p>Определение понятия «техническая документация».</p> <p>Состав технической документации: конструкторские, проектно-сметные, технологические документы. Особенности изготовления, структура и оформление.</p> <p>Понятие «единая система документации» на современном этапе.</p> <p>Специфика документов в делопроизводстве Основные виды организационно-распорядительной документации.</p> <p>Унифицированная структура и требования к оформлению документов. Способы унификации текстов: трафарет, анкета, таблица.</p> <p>Унифицированные системы организационно-распорядительной документации.</p>	<p>В результате изучения темы студент должен: <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• характеристику и состав унифицированных систем документации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать нормативные правовые акты в практике документирования;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования</li> </ul>	
			экзамен

## 5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

### 5.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки в учебном процессе дисциплины преобладают развивающие проблемно-поисковые технологии: проблемное

изложение лекционного материала; проблемно-исследовательские задания; дискуссии; проектные формы.

Диагностика уровня сформированности компетенций проводится с помощью форм контроля: фронтальный опрос; тестовый контроль, включая компьютерный; отчёт о выполнении практических заданий; защита выполненных индивидуальных заданий, итоговый реферат, зачет, экзамен.

## **5.2. Информационно-коммуникационные технологии**

Учебный процесс по дисциплине осуществляется на основе использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, в т. ч. размещенных в электронной образовательной среде КемГИК (<http://edu.kemguki.ru>); использование интерактивных инструментов: заданий по самостоятельной работе, творческих заданий, др.

Все лекции сопровождаются мультимедийными презентациями. Практические занятия проводятся на базе «Электронной образовательной среды КемГИК», их результаты представляются на проверку дистанционно – посредством телекоммуникационных технологий. Ресурсную базу выполнения практических и ситуационных заданий составляют ресурсы Интернет (сайты, корпоративные порталы, полнотекстовые базы данных).

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

### **6.1. Примерная тематика рефератов**

Тематика заданий по самостоятельной работе студентов определяется индивидуально для каждого обучающего в соответствии с темой магистерской диссертации.

1. Разделение сфер документационной деятельности в Древней Руси 15 – 16 веков: достижения и результаты.
2. Теоретическое осмысление документационных процессов в российском обществе (18 в).
3. Фундаментальные работы учёных в области документоведения прошлого столетия.
4. Новые исследовательские работы в документоведении и архивоведении.
5. Виды изданий по материальной конструкции, по структуре, по составу основного текста на примере конкретного массива.
6. Неопубликованные документы: состав, место и значение в неформальных каналах распространения информации.
7. Характеристика основных видов неопубликованных документов (на примере конкретного массива).
8. Единая система документации: на примере конкретного производства.

### **6.2. Перечень учебно-методического обеспечения для СРС обучающихся**

Учебно-методическое обеспечение для СРС обучающихся отражено в «Электронной образовательной среде КемГИК» в разделах: *Организационные ресурсы, Учебно-теоретические ресурсы, Учебно-практические ресурсы, Учебно-методические ресурсы, Учебно-наглядные ресурсы, Учебно-библиографические ресурсы, Фонд оценочных средств.*

### **6.3. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины**

Целью самостоятельной работы магистрантов является овладение методологическими знаниями, профессиональными умениями и навыками исследовательской деятельности.

Методические указания по выполнению заданий по самостоятельной работе размещены в ЭОС КемГИК в разделе «Учебно-методические ресурсы».

#### 6.4. Содержание самостоятельной работы студентов

Темы для самостоятельной работы студентов	Количество часов		Виды и содержание самостоятельной работы студентов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения	
Раздел 1. История и теория документоведения			
1. История документоведения	10	20	Характеристика основных периодов зарождения и становления документоведения. Подготовка эссе по заданной теме
2. Теория документоведения	10	30	Изучение публикаций по темам
3. Документ как источник информации Структура документа.	10	30	Выполнение контрольной работы
Раздел 2. Виды и типы документов			
4. Издание как вид документа Классификация документов. Опубликованные документы.	12	28	Изучение публикаций по темам. Выполнение контрольной работы
5. Неопубликованные документы. Аудиовизуальные документы.	12	30	Изучение публикаций по темам. Ответы на вопросы. Подбор примеров документов.
6. Системы документации.	20	29	Изучение публикаций по темам. Ответы на вопросы. Подготовка к обсуждению темы.

#### 7. Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде на сайте КемГИК (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4164>).

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

##### *Основная литература*

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил.,

схемы – Режим доступа: по подписке. –  
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757>. – Текст : электронный.

2. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314>. – Текст : электронный.

#### *Дополнительная литература*

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Текст : электронный.
4. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>. – Текст : электронный.
5. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар : Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708>. – Текст : электронный.
6. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>. – Текст : электронный.
7. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. – Текст : электронный.
8. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463>. – Текст : электронный.

#### **8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.vniid.ru>;
- Гильдия управляющих организаций: профессиональный форум руководителей и специалистов в области управления документами. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru/>;
- Информационный портал «Zakonbase.ru». – Режим доступа: <http://zakonbase.ru>;
- Правовой портал в сфере культуры: информационно-справочная база нормативных д
- Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия «СТАНДАРТИНФОРМ». – Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/>;
- Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Режим доступа: [www.sekretarskoe-delo.ru](http://www.sekretarskoe-delo.ru);
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). – Режим доступа: <https://www.gost.ru>;
- Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.edou.ru>;

в

п

о

к

### **8.3. Программное обеспечение и информационные справочные системы**

#### Программное обеспечение:

*лицензионное программное обеспечение:*

- операционная система – MS Windows
- офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

*свободно распространяемое программное обеспечение:*

- офисный пакет – LibreOffice
- программа-браузер

#### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Консультант Плюс

### **9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. С учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся устанавливаются следующие адаптированные формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Подбор и разработка учебных материалов осуществляется с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4164>), которая имеет версию для слабовидящих.

### **10. Список ключевых слов**

Аппарат изданий

Виды документов

Виды изданий  
Документ  
Документирование  
Документоведение  
Жанры  
Издание  
Изографическое издание  
Информационное издание  
Картографическое издание  
Кинофотофонодокументы  
Классификация документов  
Коммуникативная структура текста  
Медиапродукты  
Медиатексты  
Научное издание  
Неопубликованное издание  
Нотное издание  
Официальное издание  
Признаки документа  
Признаки документа  
Производственное издание  
Сериальное издание  
Справочное издание  
Структура документа  
Текст  
Текстовое издание  
Типы документов  
Типы изданий  
Учебное издание  
Функции документа  
Электронные издания