

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

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Председатель УМС**  
**Факультета БИФ**  
**Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

***СИСТЕМА ДОКУМЕНТНЫХ РЕСУРСОВ (ДОКУМЕНТЫ АРХИВОВ, БИБЛИОТЕК, МУЗЕЕВ, ОРГАНОВ  
НТИ)***

**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 – дать студентам системные знания о документных массивах, документных потоках и документных фондах, составляющих национальный документный ресурс России, познакомить с основными технологическими процессами формирования документного фонда архивов, библиотек, музеев органов НТИ, подготовить к решению практических задач в области информационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины:

- осветить основы теории формирования и функционирования документного ресурса в обществе;
- рассмотреть специализированные документальные системы России и их документные ресурсы;

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю). Система документных ресурсов (документы: архивов, библиотек, музеев органов НТИ):

Таблица 1

Коды компетенции	результаты освоения ОПОП Содержание компетенций		Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине
ПК-3	Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	ПК-3.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов; понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов;
			Уметь: выделять общее и особенное в развитие деятельности отечественных архивов;
			Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина Система документных ресурсов (документы: архивов, библиотек, музеев органов НТИ) является дисциплиной по выбору и относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Она базируется на следующих дисциплинах: Основы архивного терминоведения, История и организация государственных учреждений России и др.

В свою очередь, дисциплина Система документных ресурсов (документы: архивов, библиотек, музеев органов НТИ) тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами: История и организация государственных учреждений России, Основы научных исследований, прохождением Преддипломной практики и процедуры 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:

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		7
<b>Контактная работа обучающихся</b>	<i>44</i>	<i>44</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>10</i>	<i>10</i>
Групповые консультации		
<b>Самостоятельная работа</b>	<i>37</i>	<i>37</i>
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	<i>27</i>	<i>Экзамен</i>
Общая трудоемкость час	<i>108</i>	<i>108</i>
з.е.	<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 4

№ п/п	Темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятель ную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивн ой форме			Формы текущего контроля успеваемос ти (по неделям семестра) Форма промежуто чной аттестации (по семестрам)
					З Л Т	ЗС Т	СР О	
1.	Введение в дисциплину	7	1	4	2		1	
	<b>Раздел 1. Теория формирования документного ресурса</b>							
2.	Тема 1. Документ как основной элемент документного ресурса	7	2,3	8	1	2	4	Практическ ая работа
3.	Тема 2. Место документного ресурса в социальной системе	7	3,4	8	1	2	4	Дискуссия
4.	Тема 3.Теоретические основы формирования документного ресурса	7	5,6	8	1	2	4	Практическ ая работа
5.	Тема 4.Структурирование документного ресурса	7	6,7	8	1	2	4	Контрольна я работа
	<b>Раздел 2 . Документные ресурсы России</b>							
6.	Тема 5.Национальный документный ресурс. Общая характеристика	7	8,9	8	2	2	4	Практическ ая работа

7.	Тема 6.Генеративные документальные системы и их ресурсы	7	10, 11	8	2	2	4	Практическая работа
8.	Тема 7.Транзитные документальные системы и их ресурсы	7	12, 13	8	2	2	4	Семинар
9.	Тема 8.Терминальные документальные системы и их ресурсы	7	14, 15	9	2	2	4	Дискуссия
10.	Тема 9.Персональные документные ресурсы	7	16, 17	8	2	2	4	Контрольная работа
	Контроль	7		27				
	Промежуточная аттестация	7						Экзамен по билетам
	Всего			108	16	18	37	+10 ч ИКР +27 ч Контроль

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

Таблица 6

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Введение в дисциплину	<p>Значение информационных ресурсов для развития общества. Информационные ресурсы как основа деятельности учреждения, организации, фирмы. Основные законы в области информатизации: «Об информации, информационных ресурсах и защите информации» (2006 г.)</p> <p>Предмет, задачи и структура дисциплины. Межпредметные связи с общенаучными, общепрофессиональными и специальными дисциплинами, изучаемыми в вузе. Организация занятий, формы отчетности. Основная литература по дисциплине</p>
<b>Раздел 1. Теория формирования документного ресурса</b>	
Тема 1. Документ как основной элемент документного ресурса	<p>Основные понятия дисциплины: информация и документ, информационные ресурсы и документные ресурсы, документный массив, документный поток, документный фонд.</p> <p>Возникновение документа, разнообразие его форм, перспективы развития. Роль документа в образовании документного ресурса и документного фонда. Классификация документов по форме и содержанию. Значение классификации для формирования документного</p>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<p>фонда.</p> <p>Традиционные и электронные документы: сравнительный анализ, преимущества и недостатки.</p> <p>Социальные коммуникации как система обмена информацией в обществе. Отношение «документ – потребитель документальной информации» как источник возникновения специализированных документальных систем. Документный фонд в специализированных документальных системах – основа информационного обеспечения общества, коллектива, отдельной личности.</p> <p><i>Практическая работа. Классификация документов фонда отдела маркетинговой информации.</i></p>
Тема 2. Место документного ресурса в социальной системе	<p>Структура социальной системы, ее основные компоненты: производимый продукт (услуга), служебный персонал, контингент пользователей, материально-техническая база. Воспроизведение этой структуры в специализированных документальных системах (ОМИ): документный фонд, информационный персонал, контингент потребителей информации, материально-техническая база. Прямые и обратные связи документного фонда в системе. Документный ресурс системы. Документографический ресурс (документный ресурс второй степени). Документный ресурс третьей степени</p> <p><i>Учебная дискуссия. Электронный документ в мире информации.</i></p>
Тема 3. Теоретические основы формирования документного ресурса	<p>Формирование документного ресурса – придании е документному ресурсу формы, его упорядочение. Документный фонд как итог этой деятельности. Цель формирования документного фонда – выполнение закона соответствия.</p> <p>Внешнесистемные, внутрисистемные и специальные функции документного фонда. Функциональный анализ фондов специализированных документальных систем.</p> <p>Основные свойства документного ресурса: неисчерпаемость, возрастаемость, тиражируемость, безальтернативность. Свойства документного фонда: целостность, открытость, динамичность, статичность, рассеяние, концентрация, стохастичность, управляемость, надежность.</p> <p>Принципы формирования документного фонда: целесообразность, оптимальность, селективность, профилирование, систематичность.</p> <p><i>Практическая работа. Функциональный анализ специализированных документальных систем.</i></p>
Тема 4. Структурирование документного ресурса	<p>Разнообразие документных ресурсов общества. Наличие документных ресурсов в специализированных и неспециализированных документальных системах. Выделение универсальных, многоотраслевых, отраслевых и специализированных фондов. Возможность их</p>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<p>использования в профессиональных, научных, учебных, творческих, досуговых и иных целях.</p> <p>Понятие «структурирование документного ресурса» и «структурирование документного фонда». Основания структурирования: содержание документов, вид документа, регулярность выхода в свет, тип документа, язык, время публикации, место издания, степень интенсивности использования, физическая доступность, связь с фирмой в целом и ее структурными подразделениями и др. Основное назначение структурирования.</p> <p><i>Рубежный контроль. Теория формирования документного ресурса.</i></p>
<b>Раздел 2. Деловые ресурсы России</b>	
Тема 5.Национальный документный ресурс. Общая характеристика	<p>Держатели национального документного ресурса: государственные учреждения, органы местного самоуправления, юридические и физические лица. Коммерческий и некоммерческий документный ресурс. Масштабы документного ресурса: персональный, локальный, региональный, национальный, глобальный.</p> <p>Классификация документных ресурсов по их месту в документальном процессе: генеративные, транзитные, терминальные. Специализированные и неспециализированные, автономные и встроенные документальные системы.</p> <p><i>Практическая работа. Состав и структура национального документного ресурса.</i></p>
Тема 6.Генеративные документальные системы и их ресурсы	<p>Подготовительный этап в создании документа. Воплощение идеи на материальном носителе. Авторское право. Технические средства генерирования документных ресурсов: типографии, копировально-множительные системы, настольные издательские системы, компьютеры и др.</p> <p>Производители документных ресурсов: редакции, издательства, издающие организации, информационные агентства, студии видео- и аудиозаписи и др. Основные производители деловой информации в России. Отечественный документный ресурс правовой, финансовой, экономической, статистической и другой информации.</p> <p><i>Практическая работа. Основные документопроизводители общества.</i></p>
Тема 7.Транзитные документальные системы и их ресурсы	<p>Документный поток и документный массив. Основные транзитные документальные каналы: курьер, почта, электронная доставка документов, книжная торговля, торговля иными видами документов.</p> <p>Книжные магазины: универсальные, специализированные по отраслям, видам, языкам и иным</p>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<p>признакам документов, букинистические и иные. «Роспечать» и иные подписные агентства. Книжные ярмарки. Книжная торговля в Интернет.</p> <p><i>Семинар. Транзитные документальные системы России.</i></p>
Тема 8. Терминальные документальные системы и их ресурсы	<p>Сбор, обработка, сохранение и организация использования массивов документов – основная задача терминальных документальных систем. Основные специализированные документальные системы России.</p> <p>Библиотека общественного пользования – главный информационный ресурс страны. Развитие библиотечной сети в РФ. Виды и типы библиотек, состав их фондов. Библиотеки федерального уровня: РГБ, РНБ, ВГБИЛ и др., крупные отраслевые библиотеки: ГПНТБ России, ЦНСХБ, ГЦНБ и др., библиотечные сети Министерства культуры РФ, Министерства образования и науки РФ. Их документные ресурсы. Библиотеки Администрации Президента РФ и Парламентская библиотека как крупнейшие хранилища официальных документов. Публичные центры правовой информации как средство доступа граждан к правовой информации. Библиотеки предприятий, фирм и организаций как низовое звено библиотечной системы. Характер инфозапросов, удовлетворяемых библиотеками и их документными ресурсами.</p> <p>Возникновение и развитие Государственной системы научно-технической информации. Особенности функционирования и состава фондов инфоцентров, их отличие от библиотек. Крупнейшие центры НТИ в РФ: ВИНТИ, ИНИОН, ВНИЦентр, ВИМИ и др. Информационные службы фирм, предприятий, учреждений, заводов, банков, торговых домов, возможность их включения в информационное обслуживание общества. Характер инфозапросов, удовлетворяемых органами информации и их документными ресурсами.</p> <p>Архивные документные ресурсы. Архивы как структурные подразделения организаций и как самостоятельные учреждения. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Экономические, военные, исторические, литературные и другие архивы. Состав их документных ресурсов, критерии отбора документов. Характер инфозапросов, удовлетворяемых архивами и их документными фондами.</p> <p>Документные ресурсы музеев и выставок. Возникновение и эволюция музеев. Музейный фонд РФ. Виды музеев: исторические, политехнические, естественно-научные, литературные, художественные и др. Библиотеки-музеи. Музеи книги. Документ как музейный</p>



Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<p>предмет. Музейные библиотеки и их документные ресурсы.</p> <p>Выставка как самостоятельный социальный институт. Информационное сопровождение выставочного процесса. Пристендовые материалы, возможности их использования в работе ОМИ. Характер инфозапросов, удовлетворяемых музеями и выставками.</p> <p><i>Учебная дискуссия. Терминальные документальные системы России.</i></p>
Тема 9.Персональные документные ресурсы	<p>Особенности персонального документного ресурса: полифункциональность, гетерогенность, стихийность формирования, слабая упорядоченность. Виды персональных документных ресурсов: фамильные, семейные, личные.</p> <p>Персональный документный ресурс официальных документов, устанавливающих статус личности. Личные архивы. Личные библиотеки. Состав их документных ресурсов. Отражение в этом составе профессиональных, учебных и непрофессиональных информационных потребностей их владельцев. Значение личных персональных документных ресурсов, их связь с общественными. Личные коллекции (открытки, экслибрисы, аудиозаписи, видеозаписи, рукописи и т.д.) как документный ресурс.</p> <p><i>Контрольная работа. Национальный документный ресурс: состав, структура, теория формирования.</i></p>

## 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 так же 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 «Система документных ресурсов (документы: архивов, библиотек, музеев органов НТИ)» используются следующие формы;

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием мультимедийных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины студентами с использованием *Internet*-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 «Система документных ресурсов (документы: архивов, библиотек, музеев органов НТИ)» 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 обратиться 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 экзаменационного 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 экзамену.** К экзамену допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к экзамену 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 Система документных ресурсов (документы: архивов, библиотек, музеев органов НТИ): Химки, МГИК -<http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

### **6.2.Текущая аттестация**

#### *Темы рефератов*

1. Издательства и издающие организации как документопроизводители.
2. Книгоиздательский бизнес в России: современное состояние.
3. Основные действующие силы в сфере подготовки, издания и производства различных видов документов.
4. Транзитные документальные системы.
5. Книжная торговля как транзитная документальная система.
6. Книжный рынок России: современное состояние.
7. Библиотека как терминальная документальная система.
8. Документные ресурсы крупнейших библиотек и библиотечных систем (по выбору студента).
9. Документные ресурсы информационных центров ГСНТИ.

10. Документные ресурсы крупнейших центров и институтов информации (по выбору студента).
11. Документные ресурсы информационных служб фирм, предприятий, организаций.
12. Документные ресурсы архивов.
13. Документные ресурсы крупнейших архивов (по выбору студента).
14. Документные ресурсы музеев.
15. Документные ресурсы выставок.
16. Международные книжные выставки-ярмарки (Москва, Кельн, Лейпциг и др.).
17. Персональные документные ресурсы.
18. Личная библиотека как документный ресурс.
19. Архив семьи как персональный ресурс.
20. Специализированные документные фонды (правовой, патентной и иной информации, кино- и видеодокументов, фонодокументов, изданий и т.д.) как часть информационных ресурсов общества.

## **6.2. Промежуточная аттестация**

*Вопросы к экзамену:*

1. Значение, структура, предмет и задачи дисциплины. Основные понятия.
2. Документ как основной элемент документных ресурсов.
3. Классификация документов по форме и содержанию.
4. Электронный документ в фонде ОМИ.
5. Документные ресурсы в системе социальных коммуникаций.
6. Структура социальной системы. Место документного фонда в системе «отдел маркетинговой информации».
7. Функции документного фонда. Функциональный анализ фондов специализированных документальных систем.
8. Свойства документного ресурса и документного фонда.
9. Принципы формирования документного фонда. Закон соответствия.
10. Структура документных ресурсов. Основания структурирования.
11. Национальный документный ресурс. Общая характеристика.
12. Специализированные и неспециализированные документные ресурсы.
13. Генеративные документальные системы и их ресурсы.
14. Транзитные документальные системы и их ресурсы.
15. Терминальные документальные системы. Общая характеристика.
16. Библиотечные документные ресурсы как основа информационного обеспечения общества.
17. Документные ресурсы информационных центров в системе ГСНТИ.
18. Архив как терминальная документальная система.
19. Документные ресурсы музеев и выставок.

20. Персональные документные ресурсы как часть информационных ресурсов общества.

Второй вопрос в билете – собеседование по теме реферата.

## Критерии оценки качества знаний

Таблица 7

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-3					
1.	З-1. совокупность процессов по преобразованию исходных документов путем их анализа и синтеза; технологический цикл обработки процессы аналитико-синтетической обработки документов с применением информационно-поисковых языков.	Введение в дисциплину Раздел 1 Раздел 2	Практическая работа Дискуссия Контрольная работа Семинар Дискуссия Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом Решение практических задач	Количество, Корректность
2.	У-1 обработать любой управленческий документ как объект аналитико-синтетической	Введение в дисциплину Раздел 1 Раздел 2	Практическая работа Дискуссия Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	переработки (АСП).		Семинар Дискуссия Контрольная раб.	Выступление с докладом Решение практических задач	
3.	В-1. навыком оценки, сопоставления, обобщения и представления информации в виде, соответствующем запросу.	Введение в дисциплину Раздел 1 Раздел 2	Практическая работа Дискуссия Контрольная работа Семинар Дискуссия Контрольная раб.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность



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

### **7.1.Основная литература:**

1. Морева, О.Н. Формирование документных фондов [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.Н. Морева. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2010. – 301 с. – Базовая коллекция ЭБС «БиблиоРоссика».
2. Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Ю.Н. Столяров. - М.: Либерея-Бибинформ, 2009. – 224 с.

### **7.2.Дополнительная литература:**

1. Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб: учеб. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2010. – 399 с.
2. Морева, О.Н. Комплектование библиотечного фонда: учеб. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2012. – 144 с.
3. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда: учеб. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2012. – 144 с.

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

1. Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).
2. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия».
3. Официальные сайты и интернет-порталы органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
4. Портал государственных услуг. Режим доступа: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
5. Ресурсы Научно-технического центра «Система».
6. Официальный сайт по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях. Режим доступа: [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru).
7. Официальный сайт проектов нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Режим доступа: [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru).

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

*Таблица 12*

№	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). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий дисциплины.</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.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает 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> </ol>

		<p>3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;</p> <p>4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;</p> <p>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</p> <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. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;</li> <li>2. Выделите главное, составьте план;</li> <li>3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;</li> <li>4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.</li> <li>5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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>
	Групповая дискуссия	<p>Групповая дискуссия – это средство, которое позволяет определить уровень сформированности компетенций в</p>

		<p>условиях максимально приближенных к профессиональной среде.</p> <p>Для проведения групповой дискуссии преподаватель предлагает наиболее актуальную тему и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые обучающийся должен обратить особое внимание, сформировать свою позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии. Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на позиции участников групповой дискуссии.</p>
	Семинарские занятия	<p>Семинар по дисциплине «Система документных ресурсов (документы: архивов, библиотек, музеев органов НТИ) — 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 документоведения, 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 «Организация государственных учреждений России» 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>

	Реферат	<p>Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.</p> <p>Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.</p>
	Практические занятия	<p>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.</p>
	Индивидуальные задания	<p>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.</p>
	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</p>

		<p>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 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</li> </ul>
--	--	---

		<p>заданий тому, что предполагается проверить);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>– проведение письменного опроса;</li> <li>– проведение устного опроса;</li> <li>– организация и проведение индивидуального собеседования; 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> <li>– оформление контрольной работы.</li> </ul> <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</p>

		<p>работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, дисциплины, 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 экзамена - 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 каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.</p>

## **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» ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института



(www.mgik.org); обеспечено формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

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

## **10 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 и зачёт проводятся в устной форме или выполняются 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 и зачёт проводятся 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 и зачёт проводятся в устной форме или выполняются 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

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

Учебные занятия по дисциплине Система документных ресурсов (документы: архивов, библиотек, музеев органов НТИ): 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

Разработчик:

доцент кафедры документоведения и  
архивоведения Кокойкина О.Н.

---

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение»

Разработчик: доцент, к.п.н. Кокойкина О.Н.

---