

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 05.05.2026 16:14:54
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

***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)*

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Контролируемые компетенции

Таблица 1

№	Код (шифр) компетенции	Наименование (содержание) компетенции
1.	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

2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине

Таблица 2

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций		
	знать	уметь	владеть
<p><i>ПК-3</i> 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</p>	Знать: современные теоретические и методологические принципы в части, относящихся к проблемам документообращения и архивоведения; современные тенденции и направления изучения сохранения документального наследия;	<i>ПК-3.1</i> - Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	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

3. Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции

Таблица 3

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-3					
1.	3-1. 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-	Введение в дисциплину Раздел 1 Раздел 2	Практическая работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	синтетической переработки (АСП).		Контрольная работа Семинар Дискуссия Контрольная раб.	Выступление с сообщением и презентацией 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

4.Оценочные средства

4.1Текущая аттестация

Перечень тем для дискуссии

1. Электронный документ в мире информации.
2. Структура социальной системы, ее основные компоненты: производимый продукт (услуга), служебный персонал, контингент пользователей, материально-техническая база.
3. Воспроизведение этой структуры в специализированных документальных системах: документный фонд, информационный персонал, контингент потребителей информации, материально-техническая база.

Перечень тем для дискуссии

1. Развитие библиотечной сети в РФ.
2. Виды и типы библиотек, состав их фондов.
3. Библиотеки федерального уровня, крупные отраслевые библиотеки, библиотечные системы. Их документные ресурсы.
4. Библиотеки предприятий, фирм и организаций.
5. Характер инфозапросов, удовлетворяемых библиотеками и их документными ресурсами.
6. Возникновение и развитие Государственной системы научно-технической информации.
7. Особенности функционирования и состава фондов инфоцентров, их отличие от библиотек.
8. Крупнейшие центры НТИ в РФ.
9. Информационные службы фирм, предприятий, учреждений.
10. Характер инфозапросов, удовлетворяемых органами информации и их документными ресурсами.
11. Архивные документные ресурсы.
12. Характер инфозапросов, удовлетворяемых архивами и их документными фондами.
13. Документные ресурсы музеев и выставок.
14. Характер инфозапросов, удовлетворяемых музеями и выставками.

Темы практических работ

1. Классификация документов фонда отдела маркетинговой информации.
2. Функциональный анализ специализированных документальных систем.
3. Состав и структура национального документного ресурса.
4. Основные документопроизводители общества.
5. Методика создания тематико-типологической модели фонда отдела маркетинговой информации
6. Информационное обеспечение комплектования фонда ОМИ.
7. Первичный отбор документов в фонд ОМИ.

Темы контрольных практических заданий:

Тема 4. Структурирование документного ресурса.

Вопросы:

1. Разнообразие документных ресурсов общества.
2. Выделение универсальных, многоотраслевых, отраслевых и специализированных фондов.
3. Понятие «структурирование документного ресурса» и «структурирование документного фонда».
4. 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.
5. Основное назначение структурирования.

Тема 9. Персональные документные ресурсы.

Вопросы:

1. Особенности персонального документного ресурса.
2. Личные архивы.
3. Личные библиотеки.
4. Личные коллекции.

Тема 15. Хранение и защита документного фонда ОМИ.

Вопросы:

1. Система стандартов, регламентирующих процессы хранения документов.
2. Обязанности руководителя и сотрудников ОМИ по обеспечению сохранности и безопасности документного фонда.
3. Факторы сохранности документного фонда.
4. Профилактические меры.

5. Консервация документов. Реставрация документов.

Темы семинарских занятий

1. Транзитные документальные системы России.
2. Интернет-технологии в комплектовании фонда ОМИ.
3. Современные тенденции в архитектуре, дизайне и оборудовании служб информации, архивов, библиотек.

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, изоизданий и т.д.) как часть информационных ресурсов общества.

Оценочный лист реферата

ФИО _____
Группа _____ Преподаватель _____
ДАТА _____

Критерии	ДА	НЕТ	Комментарий
ФОРМА			
деление текста на введение, основную часть и заключение			
деление текста на введение, основную часть и заключение логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей с использованием соответствующих языковых средств связи			
СОДЕРЖАНИЕ			
соответствие теме			
наличие тезиса в вводной части и ее обращенность к читателю развитие тезиса в основной части (раскрытие основных положений через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами и т.п.)			
наличие выводов, соответствующих тезису и содержанию основной части			

4.2 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.

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

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