

Контрольный экземпляр

- *УМ 74/8*

**Министерство образования Республики Беларусь**

Учебно-методическое  
объединение по гуманитарному  
образованию

Учебно-методическое  
объединение по образованию  
в области управления

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый заместитель Министра образования  
Республики Беларусь

*[Подпись]* А.И.Жук

2014 г.

Регистрационный № ТД- Е. 358 /тип.

**ТЕХНОТРОННОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

**Типовая учебная программа для высших учебных заведений по  
специальности 1-23 01 13 Историко-архивоведение и  
направлению специальности 1-26 02 04-01 Документоведение  
(документационное обеспечение управления)**

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Департамента по архивам  
и делопроизводству Министерства  
юстиции Республики Беларусь

*[Подпись]* В.И. Адамушко  
*06.06.* 2011 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Управления высшего и  
среднего специального образования  
Министерства образования  
Республики Беларусь

*[Подпись]* Ю.И. Миксюк  
*24.06.* 2011 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Учебно-методического  
объединения по гуманитарному образованию

*[Подпись]* В.И. Шупляк  
*02.06.* 2011 г.

Проректор по учебной и  
воспитательной работе  
Государственного учреждения  
образования «Республиканский  
институт высшей школы»

*[Подпись]* В.И. Шупляк  
*02.06.* 2011 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Учебно-методического объединения по  
образованию в области управления

*[Подпись]* Н. Морозевич  
*02.06.* 2011 г.

Эксперт-нормоконтролёр

*[Подпись]* Н.П. Лукоманец  
*02.06.* 2011 г.

Минск 2011

# *Технографічне доцуківання:*

## **СОСТАВИТЕЛИ:**

**О.Ю. Жук**, преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета;

**А.М. Назаренко**, преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, магистр исторических наук;

**В.Л. Носевич**, доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат исторических наук;

**Е.Э. Попова**, старший преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета.

## **РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

**Кафедра информационных систем и технологий** инженерного факультета учреждения образования «Барановичский государственный университет»;

**Т.В. Столиня**, Главный государственный инспектор Государственной инспекции архивов и делопроизводства Республики Беларусь.

## **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:**

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета (протокол № 7 от 19.02.2010);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета (протокол № 1 от 03.11.2011);

Научно-методическим советом по гуманитарным специальностям Учебно-методического объединения по гуманитарному образованию (протокол № 3 от 24.05.2010);

Научно-методическим советом по бизнес-управлению Учебно-методического объединения по образованию в области управления (протокол № 1 от 12.01.2011).

**Ответственный за редакцию:** В.Л. Носевич

**Ответственные за выпуск:** А.М. Назаренко, Е.Э. Попова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН .....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ .....	9
ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА .....	9
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	11
ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ .....	14

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. Общие положения

Типовая учебная программа по дисциплине «Технотронное документирование» предназначена для усвоения на первой ступени высшего образования студентами, обучающимися по направлению специальности 1-26 02 04-01 «Документоведение (документационное обеспечение управления)» и специальности 1-23 01 13 «Историко-архивоведение» в высших учебных заведениях Республики Беларусь.

Учебная программа дисциплины «Технотронное документирование» разработана в соответствии со следующими нормативными и методическими документами:

– Образовательный стандарт Республики Беларусь по специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» (утверждён постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 15.03.2010 № 35);

– Образовательный стандарт Республики Беларусь по специальности 1-23 01 13 «Историко-архивоведение» (утверждён постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 12.06.2008 № 50);

– Типовой учебный план направления специальности 1-26 02 04-01 «Документоведение (документационное обеспечение управления)» (рег. № Е 26-013/тип);

– Типовой учебный план по специальности 1-23 01 13 «Историко-архивоведение» (рег. № Е 23-024/тип);

– Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования (утверждён Министром образования Республики Беларусь от 21.12.2010).

### 1.2. Цель и задачи учебной дисциплины

Программа курса ориентирована на формирование базовых профессиональных знаний, умений и навыков в области технотронного документирования.

Цель курса – дать систему знаний по теоретическим и прикладным основам технотронного документирования.

Задачи курса: знание понятийного аппарата курса, структуры и видов технотронных документов, носителей информации, классификации документов по типам информационных технологий, нормативно-методических документов; умение выбирать соответствующие форматы файлов; умение производить отбор технотронных документов на архивное хранение; умение выявлять проблемы долгосрочной сохранности технотронных документов; умение планировать жизненный цикл электронных документов.

### 1.3. Место курса в профессиональной подготовке выпускника

Курс «Технотронное документирование» относится к циклу общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Изучение курса основывается на знаниях и умениях, приобретённых при изучении таких дисциплин, как «Основы информационных технологий»,

«Документоведение», «Технология и организация документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

Результаты изучения дисциплины способствуют успешному овладению программами дисциплин направления, дисциплин и курсов по выбору, ряда дисциплин специализации, имеют существенное значение для качественного выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Курс «Технотронное документирование» может быть рекомендован для изучения в качестве дисциплины вузовского компонента, дисциплины по выбору студентам иных направлений специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)».

#### **1.4. Требования к уровню освоения содержания курса**

В результате усвоения курса студенты должны **знать**:

- особенности технотронных документов в сравнении с традиционными;
- информационные компьютерные технологии работы с документами;
- основные проблемы, связанные с долгосрочной сохранностью и доступностью информации в электронной форме, и возможные пути их решения;
- нормативную базу в области электронных документов;

**уметь**:

- оценивать достоинства и недостатки разных видов машинных носителей и форматов файлов с точки зрения оперативного использования и долгосрочного хранения информации;
- ориентироваться в основных особенностях автоматизированных систем документационного обеспечения управления;
- планировать жизненный цикл электронных документов;
- осуществлять отбор технотронных документов на хранение;
- обеспечивать архивное хранение технотронных документов.

#### **1.5 Структура содержания учебной дисциплины**

Структура содержания учебной дисциплины представлены шестью темами. По учебным темам в соответствии с целями и задачами по формированию и развитию у студентов профессиональных компетенций преподавателями (кафедрой) разрабатываются и реализуются соответствующие лекционные и семинарские занятия.

Кафедры высших учебных заведений, курирующие преподавание дисциплины, разрабатывают учебные программы в соответствии с типовой, а также с учетом академических свобод высшего учебного заведения.

Текущий контроль по дисциплине проводится в рамках контролируемой самостоятельной работы студентов. Итоговый контроль рекомендуется в форме зачета для специальности 1-23 01 13 «Историко-архивоведение» и экзамена для направления специальности 1-26 02 04-01 «Документоведение (документационное обеспечение управления)».

Изучение дисциплины «Технотронное документирование» планируется в пятом семестре и рассчитано:

для направления специальности 1-26 02 04-01 «Документоведение (документационное обеспечение управления)» – на 153 часа, в том числе 68 аудиторных (лекции составляют 40 часов, семинарские занятия – 28 часов);

для специальности 1-23 01 13 «Историко-архивоведение» – на 98 часов, в том числе 68 аудиторных (лекции составляют 42 часа, семинарские занятия – 26 часов).

### 1.6. Методы (технологии) обучения

При выборе преподавателями методов и технологий обучения необходимо обращать внимание на использование рейтинговых, модульно-рейтинговых и кредитных систем, методов активного обучения, проектной деятельности, применение учебно-методических комплексов. Все это позволит обеспечить формирование соответствующих профессиональных компетенций.

### 1.7. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Важную роль в изучении дисциплины играет контролируемая самостоятельная работа студентов, которая организуется ректоратами, деканатами, кафедрами, преподавателями высших учебных заведений согласно Положению о самостоятельной работе студентов, разработанному ВУЗом. Контролируемая самостоятельная работа студентов может проводиться в форме тестирования, промежуточного зачета, контрольной работы, реферата или другого учебно-исследовательского задания и т.д.

## 2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Для направления специальности 1-26 02 04-01 «Документоведение (документационное обеспечение управления)»

№ п/п	Название разделов (модулей) и тем	Количество часов		
		Аудиторных	Из них	
			Лекции	Семинарские занятия
1	Понятия и виды технотронных документов	10	6	4
2	Электронные документы: виды и характеристика	12	8	4
3	Форматы электронных документов	12	8	4
4	Автоматизация документационного обеспечения управления	10	6	4
5	Управление электронными документами	14	8	6
6	Архивное хранение технотронных документов	10	4	6
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	<b>40</b>	<b>28</b>

## Для специальности 1-23 01 13 «Историко-архивоведение»

№ п/п	Название разделов (модулей) и тем	Количество часов		
		Аудиторных	Из них	
			Лекции	Семинарские занятия
1.	Понятия и виды технотронных документов	8	4	4
2.	Электронные документы: виды и характеристика	12	8	4
3.	Форматы электронных документов	12	8	4
4.	Автоматизация документационного обеспечения управления	8	4	4
5.	Управление электронными документами	10	6	4
6.	Архивное хранение технотронных документов	18	12	6
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	<b>42</b>	<b>26</b>

**3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****Тема 1. Понятия и виды технотронных документов**

Понятия технотронного документа, машиночитаемых данных, электронного документа (ЭД), цифрового документа. Общее определение документа и изменения в нем, отражающие специфику ЭД. Документы и информационные ресурсы. Документооборот, делопроизводство и документационное обеспечение управления (ДОУ) на основе современных информационных технологий.

Структура и виды технотронных документов. Понятия внешнего и внутреннего представления документа, физической и логической структуры.

Технотронные носители информации. Аналоговый и цифровой способы фиксации информации. Типы носителей для ЭД: магнитные ленты, магнитные диски, магнито-оптические и лазерные диски. Флэш-карты.

**Тема 2. Электронные документы: виды и характеристика**

Классификация ЭД по способам восприятия человеком. Текст, графика, аудио- и видеоданные, смешанные данные.

Классификация по типам информационных технологий. Системы управления базами данных; электронные таблицы; текстовые процессоры; графические редакторы; системы записи и воспроизведения аудио и видео данных; мультимедиа системы; гипертекстовые системы и другие.

Особенности ЭД по сравнению с бумажными документами. Недоступность человеческому восприятию без специальных технических и программных средств; наличие различных способов кодирования и организации данных; отсутствие жесткой связи с конкретным носителем

информации, возможность быть зафиксированными на носителях различных типов; возможность внесения в документ изменений, которые впоследствии практически невозможно распознать.

### **Тема 3. Форматы электронных документов**

Форматы текстовых файлов. Кодовые таблицы. Форматы использования и форматы хранения. Критерии выбора оптимального формата. Хранение простых текстов. Сохранение внешнего оформления (разметки). Понятия физической и логической разметки. Сохранение гипертекстов.

Форматы графических, звуковых и видеофайлов. Векторная и растровая графика. Хранение текста в виде изображения. Сканирование текста. Алгоритмы сжатия. Основные графические форматы: PCX, BMP, TIFF, GIF, JPEG. Программное обеспечение для доступа к графическим файлам. Хранение ЭД, сочетающих текст и графику. Аудио- и видеоформаты.

Электронные таблицы и архивные копии баз данных как виды документов. Сохранение электронных таблиц как отдельных документов и вставок в текстовые документы. Три варианта сохранения информации баз данных: хранение данных вместе с исходным программным обеспечением; хранение содержания базы в фиксированном текстовом формате; периодическая конвертация базы под новые поколения СУБД с воссозданием поисковых средств на базе исходного алгоритма.

### **Тема 4. Автоматизация документационного обеспечения управления**

Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Вопросы терминологии. Обзор рынка. Критерии выбора системы. Документооборот, делопроизводство и документационное обеспечение управления (ДОУ) на основе современных информационных технологий. Три стадии автоматизации и три поколения автоматизированных систем. Организационные вопросы, требующие решения: единый протокол обмена; управление ключевой информацией; нормативная база.

Сравнительный анализ АС ДОУ. Основные делопроизводственные функции, подвергаемые автоматизации. Обзор отечественного рынка АС ДОУ. Вопросы взаимной совместимости. Критерии выбора системы.

Нормативно-методические документы. Виды документов, определяющих требования к технотронным документам и ЭД в частности. Архивное законодательство. Закон «Об электронном документе». СТБ 1221-2000. Инструкции и методические рекомендации по электронному документированию.

### **Тема 5. Управление электронными документами**

Планирование жизненного цикла ЭД. Стадии жизненного цикла: создание, оперативное обращение, архивное хранение. Перечни типовых ЭД. Определение требований к ЭД, выбор оптимальных форматов файлов. Установление конкретных процедур согласования, утверждения, регистрации ЭД, порядка хранения, тиражирования, внесения изменений, уничтожения ЭД,



не подлежащих постоянному хранению; определение порядка резервного копирования и хранения резервных копий ЭД.

Идентификация электронных документов. Обязательные реквизиты на разных стадиях жизненного цикла. Правила учета документов на стадиях создания и обращения. Формат XML как средство программно-независимого представления реквизитов при информационном взаимодействии систем ДООУ.

Удостоверение подлинности электронных документов. Понятия целостности и аутентичности документа. Контрольная характеристика (хэш-функция). Электронная цифровая подпись. Удостоверение подлинности с помощью удостоверяющего листа.

Защита ЭД. Общие требования по защите информации и определение порядка доступа к ней. Организационные, правовые, технические (программные и аппаратные) меры защиты. Технологии криптозащиты.

### **Тема 6. Архивное хранение электронных документов**

Отбор электронных документов на архивное хранение. Критерии отбора и воздействие на них информационных технологий. Экспертиза ценности ЭД, определение сроков их хранения. Особенности проведения экспертизы на разных стадиях жизненного цикла: при проектировании (внедрении) системы, при ее модификации, при истечении срока хранения в организации.

Обеспечение архивного хранения электронных документов.

Определение процедур передачи ЭД на ведомственное хранение и создания сопроводительной документации. Определение порядка ведомственного хранения и передачи ЭД на государственное хранение. Идентификация и учет ЭД в архиве. Информационно-поисковая характеристика и сопроводительная документация. Основные технические параметры по хранению машинных носителей с записью. Контроль физического состояния носителей.

Проблемы и способы долгосрочной сохранности ЭД. Аппаратная, программная и платформенная зависимость. Копирование, конвертация, миграция данных.

## **4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### **ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА**

#### **Основные источники:**

1. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения».
2. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-З: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.
3. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000

[Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2010.

4. О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 6 окт. 1994 г., № 3277-ХІІ: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

5. О техническом нормировании и стандартизации: Закон Респ. Беларусь, 5 января 2004 г., № 262-3 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

6. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.

7. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

8. Об электронном документе: Закон Респ. Беларусь, 10 января 2000 г., № 357-3 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

#### **Основная литература:**

9. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. — М., 2004.

10. Жук, О.Ю. Обзор нормативно-правовой базы Республики Беларусь в области создания, использования и архивного хранения электронных документов. – Архивы и делопроизводство. – 2007. – № 1. – 67–73.

11. Ларин, М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. — М.: ВНИИДАД, 2005. – 110 с.

12. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. / М.В. Ларин – М.: Науч. кн., 1998. – 136 с.

13. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие. – изд. 2-е, доп. / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М.: ИПО "У Никитских ворот", 2008. – 208 с.

14. Персональный сайт белорусского историка Вячеслава Носевича / В. Носевич [Электронный ресурс]. – Минск, 2010. – Режим доступа: <http://vln.by>. – Дата доступа: 21.10.2010.

15. Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АСДОУ) в организациях / ВНИИДАД. — М., 2003.

16. Тихонов В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). — М., 2009.

17. Филенко Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий. — Делопроизводство. — № 2, 2006. — с. 59–66.

### **Дополнительные источники и литература:**

18. Гильдия Управляющих Документацией [Электронный ресурс] / РОО «Гильдия Управляющих Документацией». – М., 2001–2010. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru>. – Дата доступа: 21.10.2010

19. Инструкция по проведению экспертизы ценности и передачи ЭД и информационных ресурсов на государственное хранение: утв. постановлением К-та по архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь, 23 марта 2005 г., № 3.

20. Методические рекомендации по использованию электронной почты в деятельности организаций Республики Беларусь: утв. приказом директора Д-та по архивам и делопр. М-ва юстиции Респ. Беларусь, 20 окт. 2009 г., № 3.

21. Методические рекомендации по организации работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь: утв. приказом директора Д-та по архивам и делопр. М-ва юстиции Респ. Беларусь, 1 марта 2010 г., № 11.

22. Типовое положение об архиве электронных документов организации: утв. постановлением К-та по архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь, 29 апр. 2004 г., № 5.

23. Типовые требования к управлению электронными документами. Спецификация MoReq2. — 2008 / Сайт РОО «Гильдия Управляющих Документацией». [Электронный ресурс]. — 2008 — Режим доступа: <http://www.gdm.ru/projects/moreq/ruskij.php>. — Дата доступа: 18.11.2009.

24. Швецова-Водка, Г.Н. К определению понятия «Технотронный документ» / Г.Н. Швецова-Водка // Библиотечное дело – 2001: Российские библиотеки в мировом информационном пространстве: Тезисы докладов 6-й Междунар. науч. конф. – Ч. 1. – М., 2001. – С. 51–52.

25. ЭОС: электронный документооборот, система делопроизводства предприятия, автоматизация документооборота, программа для делопроизводства [Электронный ресурс] / ООО «Электронные Офисные Системы». – М., ?–2010. – Режим доступа: <http://www.eos.ru>. – Дата доступа: 21.10.2010.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Оценка результатов учебной деятельности производится в соответствии с критериями оценки знаний и компетенций студентов по десятибалльной шкале.

#### **10 (десять) баллов:**

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по некоторым основным вопросам, выходящим за ее пределы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные нестандартные

задачи в рамках учебной программы; полное и глубокое усвоение содержания основных и дополнительных источников и литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в основных теориях и направлениях изучаемой дисциплины и анализировать их, использовать научные достижения, связанные с другими дисциплинами; творческая самостоятельная работа на семинарских занятиях, активное творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

**9 (девять) баллов:**

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные нестандартные задачи в рамках учебной программы; полное усвоение содержания основных и дополнительных источников и литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и анализировать их; активная самостоятельная работа на семинарских занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

**8 (восемь) баллов:**

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно решать сложные задачи в рамках учебной программы; усвоение содержания основных и дополнительных источников и литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и анализировать их; активная самостоятельная работа на семинарских занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

**7 (семь) баллов:**

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; использование научной терминологии, грамотное, логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач; свободное выполнение типовых заданий в рамках учебной программы; усвоение содержания основных и дополнительных источников и литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им аналитическую оценку; активная самостоятельная работа на семинарских

занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

**6 (шесть) баллов:**

Достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы; использование необходимой научной и специальной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение обобщать и делать обоснованные выводы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать при решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять типовые задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основных источников и литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути базовых теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им сравнительную оценку; самостоятельная работа на семинарских занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень исполнения заданий.

**5 (пять) баллов:**

Достаточные знания в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать выводы; владение инструментарием и материалом учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно решать типовые задачи в рамках учебной программы; усвоение содержания основных источников и литературы, рекомендованных учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути базовых теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им сравнительную оценку; умение самостоятельно работать на семинарских занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, удовлетворительный уровень исполнения заданий.

**4 (четыре) балла – зачтено:**

Достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта и учебной дисциплины; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, логичное изложение материала, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием и материалом учебной дисциплины, умение его использовать при выполнении типовых заданий; умение выполнять типовые задания под руководством преподавателя; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им оценку; удовлетворительный уровень выполнения заданий.

**3 (три) балла – незачтено:**

Недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта и учебной дисциплины; знание содержания части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, изложение материала с существенными фактическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием и материалом учебной дисциплины; неумение выполнять типовых задания;

неумение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины; пассивность на семинарских занятиях, низкий уровень культуры исполнения и оформления заданий.

**2 (два) балла – незачтено:**

Фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта и учебной дисциплины; знания содержания отдельной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых логических и фактических ошибок; пассивность на семинарских занятиях; низкий уровень культуры исполнения и оформления заданий.

**1 (один) балл – незачтено:**

Отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта и учебной дисциплины или отказ от ответа.

### ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ

Основным средством диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми умениями и навыками по дисциплине «Технотронное документирование» является проверка заданий разного уровня сложности, в том числе и проблемного характера, письменные контрольные работы, тестирование. Как средство развития творческой активности студентов рекомендуется использовать электронное портфолио студента.

Для диагностики могут использоваться консультация, собеседование, реферат, эссе, фронтальный опрос на лекциях и др.