

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Историческое архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

*(ФОС адаптирован для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Контролируемые компетенции

Таблица 1

| № | Код (шифр) компетенции | Наименование (содержание) компетенции |
|----|------------------------------|---|
| 1. | ПК-2 | Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере |

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

Таблица 2

| Коды компетенции | результаты освоения ОПОП Содержание компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине |
|---|---|--|
| ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | ПК- 2.2 Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов | Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации. Уметь: применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; сокращать состав создаваемых и используемых в управлении организацией документов для целей оптимизации управления документами. Владеть: навыками редактирования текстов официально- |

| | | |
|--|--|---|
| | | делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков. |
|--|--|---|

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

Таблица 3

Таблица 5

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

| № | Индикатор достижения компетенции | Раздел дисциплины (тема) | Средство оценивания | Показатели оценивания | Критерии оценивания Шкалы оценивания |
|----------|--|---|---|---|---|
| | | | | Решение практических задач | |
| 2. | У-1. применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально- ориентированной деятельности; сокращать состав создаваемых и используемых в управлении | Раздел 1-3 | Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа | Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач | Полнота Прочность Системность |

| № | Индикатор достижения компетенции | Раздел дисциплины (тема) | Средство оценивания | Показатели оценивания | Критерии оценивания Шкалы оценивания |
|----------|---|---|---|--|---|
| | организацией документов для целей оптимизации управления документами. | | | | |
| 3. | В-1. навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и | Раздел 1-3 | Семинары Доклады Устный опрос Конспект Контрольная работа Практическая работа Терминологический диктант | Выступление с докладом Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач | Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; |

| № | Индикатор достижения компетенции | Раздел дисциплины (тема) | Средство оценивания | Показатели оценивания | Критерии оценивания Шкалы оценивания |
|----------|---|---|--------------------------------|---|---|
| | повышения качества документов и информационных поток. | | | Анализ основных понятий дисциплины. | |
| | | | Зачет | Ответы на вопросы | Полнота Прочность Системность |

4. Оценочные средства

4.1. Текущая аттестация

Семинар 1: Роль архивной терминологии в работе историка-исследователя. (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Краткий очерк истории становления архивной терминологии как составной части архивоведения.
2. Общая характеристика систем научно-справочного аппарата (НСА) к документам Архивного фонда РФ.
3. Классификация архивных справочников по типам, видам и уровню источника информации.

В ходе занятия студентам предлагаются для ознакомления путеводители по архивам с тем, чтобы они самостоятельно выбрали тот архив (те архивы), в котором (в которых) находятся интересующие их документальные материалы. Одновременно они получают представление о Центральном Фондовом каталоге и о других источниках первичной справочной информации по запрашиваемым ими архивным материалам на традиционных и нетрадиционных носителях.

Семинар 2. Основные принципы и методы комплектования архивов.

1. Архивоведческий смысл принципов происхождения и недробимости архивного фонда (история возникновения, эволюция, современное понимание). Дело как единица классификации.
2. Путеводители: назначение и виды путеводителей. Справочник (путеводитель) по фондам архивов. Тематические путеводители. Особенности характеристики архивных документов в тематическом путеводителе.

Семинар 3: Справочники по архивным фондам: путеводители, каталоги, обзоры, описи.

1. Архивные каталоги: назначение и виды. Виды обзоров и их функции в системе архивных НСА. Специфика методик описания документов в обзорах различных архивных ведомств и учреждений.
2. Описи: назначение и виды. Генезис, эволюция взглядов и современные представления о методике составления описей. Значение сетевых ресурсов. баз данных и информационных поисковых систем для осуществления работы с НСА архивов

После знакомства с НСА на первом уровне исследовательской работы студенты самостоятельно изучают состав интересующих их фондов и содержание отдельных единиц хранения по каталогам, обзорам, описям и электронным архивным ресурсам удаленного доступа. Так завершается второй уровень исследовательской работы над НСА.

Темы докладов

1. Сущность реформы Г.Ф. Миллера в архивном деле.
2. Концепция рационализма в организации архивов в XVIII в.
3. Проекты архивных реформ Н.В. Калачова и Д.Я. Самоквасова: сравнительный анализ.
4. Развитие идеи об архивном фонде в «Архивоведении» А. П. Воронова.
5. Феноменологическая парадигма А.С. Лаппо-Данилевского о сущности архивного документа.
6. Архивная периодика как основа «доктрины нового русского архивоведения».
7. Научно-просветительский и партийно-ведомственный подходы в архивном строительстве Д.Б. Рязанова и М.Н. Покровского.
8. Теоретические взгляды И.Л. Маяковского на архивоведение.
9. Структурное и теоретическое оформление науки «архивоведение» во Франции под влиянием исторического направления позитивизма.
10. Концепция «преархиважа» и теория «трех возрастов» архивов.

11. Концепция «архивных домов» и разработка принципов «предупредительного хранения».
12. Теория фондирования В.Н. Автократова.

Индивидуальные задания

Перечень архивов, знание НСА которых необходимо для выполнения работы:

1. Сеть федеральных государственных архивов России: РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГА ВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАЛИ, РГИАДВ, РГАФ, РГАКФ, РГНТА.
2. Центры хранения документации: РЦХИДНИ, ЦХСД, ЦХИДК, ЦХДМО, ЦХСФ.
3. Ведомственные архивы России: АВПРИ, АВПР, ЦАМО.
4. Архивы Российской Академии Наук: АРАН, ОР ИРЛИ
5. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.

(Выбирается один архив соответствующего уровня и профиля. Необходимо знание особенностей НСА архивов федерального уровня исторического профиля. Литературу см. ниже.)· - научно-исследовательский проект, тема которого утверждается индивидуально, имеющий практическое значение для архива.

Вопросы для самоконтроля и самостоятельных занятий (контрольная работа)

1. Особенности организации центральных и альтернативных архивов в XVIII в.
2. Суть концепции рационализма в организации архивов как научной парадигмы XVIII в.
3. М.Г. Собакин о систематизации документальных материалов как основе построения архива.
4. Сущность реформы Г.Ф.Миллера в архивном деле.
5. В чем заключается библиографический принцип систематизации в XIX в.?

6. Суть проекта централизации столичных архивов барона Г.А. Розенкампа.
7. Предпосылки создания губернских ученых архивных комиссий.
8. Н.В. Калачов о составе «науки об архивах».
9. Развитие идеи об архивном фонде А.П.Вороновым.
10. Д.Я.Самоковасов и его вклад в теорию архивоведения.
11. Основные положения феноменологической парадигмы А.С.Лаппо-Данилевского и ее значение для понимания гуманитарной сущности архивного документа.
12. Суть концепции гармонии в работе архивиста, археографа и историка-исследователя (С.В.Рожественский)
13. И.Л. Маяковский и лозунг «новой архивной политики».
14. Возникновение и эволюция принципа происхождения в архивоведении.
15. Как В.Н. Автократов определил теоретическое «ядро» современной науки об архивах?
16. К.Б. Гельман-Виноградов о «ноосферной сущности» архивного документа.
17. Содержание дискуссии по проблемам экспертизы ценности документов и комплектования госархивов (конец 1950- начало 1960-х гг.) и ее результаты.
18. Суть полемики авторов основного и «инициативного» проектов Закона об архивах (1980-90-е гг.)
19. Архивная реформа в России 1990-х годов: проблемы и итоги.
20. Сеть федеральных государственных архивов России: РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГА ВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАЛИ, РГИАДВ, РГАФ, РГАКФ, РГНТА.
21. Центры хранения документации: РЦХИДНИ, ЦХСД, ЦХИДК, ЦХДМО, ЦХСФ.
22. Ведомственные архивы России: АВПРИ, АВПР, ЦАМО.

23. Архивы Российской Академии Наук: АРАН, ОР ИРЛИ
24. Отделы рукописей при библиотеках и музеях.
25. Научно-справочные пособия для поисков архивных документов:
26. путеводители, указатели фондов, описи, каталоги.

Терминологический диктант

«Архивная эвристика», «Архивный фонд» и «опись документальных материалов»,

«Дело», «Копия», «Архивная выписка», «архивная справка», «протокол», «реквизиты», «письма», «выписка из протокола», «архивная ссылка», «переписка», «анкета», «автор», «адресат», «дата», «подпись», «формуляр документа».

Практическая работа. Задания по работе с описями.

1. Какая информация вынесена на обложку, в которой подшита (подшиты) опись (описи)?
2. Есть ли в описи справочный аппарат (приложения)?
3. Какие графы описания есть в данной описи?
4. Какие виды документов созданы в учреждении и присутствуют в описи?
5. По какому принципу сгруппированы в описи дела, заголовки которых в нее внесены?
6. После прочтения заголовков следует выбрать, по интересу, одно дело, небольшое по объему, чтобы успеть изучить его документы в течение двух последующих занятий, и в своих рабочих тетрадях записать: номер фонда и его название, номер описи, номер дела и его название, количество листов в деле
7. Проверить правильность выписанных номеров фонда, описи, дела, заголовка дела и количество листов. Заполнить требование на выдачу документов по требуемой форме. В графе «Заголовок единицы хранения» указывается, для контроля, первое слово заголовка — «Протоколы», «Отчет», «Справка», «Переписка» и т.д.

Практическая работа. Задания по работе с документами

1. Перечислить, какие виды документов есть в деле, посмотреть, все ли они подписаны, датированы, озаглавлены, каким способом исполнены (рукопись, машинопись, ротапринт, типографский способ и др.).
2. Просмотрев все документы дела, определить и сформулировать, какую сферу деятельности учреждения они характеризуют.
3. Если в деле встретится документ без названия, следует обозначить его и сделать на такой документ архивную ссылку (архивисты называют ее архивной легендой).
4. Оформить архивную выписку из любого документа

4.2 Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету:

1. Проблема нарушения норм литературного языка в текстах служебных документов.
2. Стилистическая окраска языкового средства.
3. Функциональные стили современного русского литературного языка
4. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.
5. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.
6. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.
7. Важнейшие особенности официально-делового стиля и пути совершенствования языка служебных документов.
8. Основные тенденции эволюции официально-делового стиля современного русского литературного языка.
9. Проблема канцелярита и ее решение в современную эпоху.
Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.
Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, "расщепленное сказуемое", пассивные и безличные конструкции).
12. Синтаксические особенности официально-деловых текстов.

13. Синтаксический строй текстов естественной деловой письменной речи.
14. Особенности пунктуации делового текста.
Важнейшие требования к композиции документа. Варианты организации текста делового письма.
16. Формулы речевого этикета в официальной переписке.
Логические основы композиции текста документа.
18. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.
19. Виды устного делового общения. Особенности устной деловой речи.
20. Речевой этикет в устном деловом общении.

| |
|--|
| Автор (ы): О.А.Дуброва, кандидат политических наук |
|--|