

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
Кафедра автоматизированных систем  
документационного обеспечения управления

## ОСНОВЫ КЛАССИФИКАЦИИ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИИ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

**Основы классификации информации и документации**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

*к.и.н., доцент, Е.В. Терентьева*

Ответственный редактор:

*д.и.н., профессор, М.В. Ларин*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.04.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
<b>1.1 Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы</b> .....	4
2. Структура дисциплины .....	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии .....	6
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	7
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	8
<b>5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине</b> .....	8
<b>5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)</b> .....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	11
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> . ....	12
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	13
9. Методические материалы .....	15
<b>9.1 Планы практических занятий</b> .....	15
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	16

## 1. Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач классификации информации и документации.

Задачи дисциплины:

- изучение теории и практики классификации и кодирования информации и документации;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с классификаторами информации и документации.

### 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.1. осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	Знать: структуру и правила ведения общероссийских классификаторов Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять состав классификаторов Владеть: навыками применения общегосударственных норм в разработки классификаторов
ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-4.2. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	Знать: методологические основы построения классификаторов в СЭД Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и проектирования классификаторов систем документационного обеспечения управления

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Основы классификации информации и документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Дисциплины (модули) блока дисциплин по выбору учебного плана программы магистратуры «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные системы в управлении документами;
- Управление документами в организациях;
- Методология электронного документооборота.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	<b>24</b>
	Семинары/лабораторные работы	<b>36</b>
	Всего:	<b>60</b>

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	<b>16</b>
	Семинары/лабораторные работы	<b>16</b>
	Всего:	<b>32</b>

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 76 академических часа(ов).

## 3. Содержание дисциплины

### Раздел 1. Введение

Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса «Основы классификации информации и документации», связь с другими учебными дисциплинами и направлениями деятельности. Учебная, методическая и нормативно-справочная литература, источники информации по курсу.

Основные термины и определения, применяемые в области классификации и кодирования информации. Цели и задачи классификации информации и документации.

Исторические аспекты применения классификаторов информации и документации. Система ведения классификаторов.

### Раздел 2. Категории классификаторов и порядок их разработки и ведения

Статус, виды и категории классификаторов. Общероссийские, отраслевые (ведомственные) и классификаторы предприятий (организаций). Принципы построения классификаторов информации.

Этапы разработки классификатора. Внедрение классификатора. Ведение (поддержание в актуальном состоянии и внесение изменений) классификаторов.

### **Раздел 3. Единая система классификации и кодирования информации**

Нормативная база ведения классификаторов информации.

Постановление Правительства РФ от 10 ноября 2003 г. № 677 "Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области" (с изменениями и дополнениями).

Цель, задачи и состав Единой системы классификации и кодирования информации (ЕСКК).

Основные элементы Единой системы классификации и кодирования информации Российской Федерации. Значение ЕСКК для целей государственной статистики и экономики в целом. Основные цели и задачи ЕСКК.

Обеспечение создания и развития ЕСКК на государственном уровне. Порядок разработки и ведения общероссийских классификаторов.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации: область применения, структура, состав информации, орган, обеспечивающий разработку, введение и применение. Проблемы разработки и ведения комплекса общероссийский классификаторов.

### **Раздел 4. Методы классификации и кодирования информации**

Основные методы классификации: иерархическая, фасетная и их комбинация. Последовательное и параллельное кодирование группировок. Уровни классификации.

Система кодирования информации, применяемая в классификаторах. Длина кода. Разряд кода. Структура кода. Алфавит кода.

Метод раздельной идентификации и классификации.

### **Раздел 5. Классификаторы информации в области делопроизводства и архивного дела**

Общероссийский классификатор управленческой документации.

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации.

### **Раздел 6. Классификаторы информации, применяемые в автоматизированных системах документационного обеспечения управления**

Классификаторы-справочники, используемые в автоматизированных системах. Цель их применения, особенности разработки, порядок утверждения и ведения.

Классификаторы структурных подразделений, должностных лиц, видов документов, поручений и др.

## **4. Образовательные технологии**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Виды учебных занятий</b>	<b>Информационные и образовательные технологии</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Введение	Лекция № 1	Вводная лекция с использованием видеоматериалов

		Самостоятельная работа	Консультирование
2	Категории классификаторов и порядок их разработки и ведения	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 1	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
3	Единая система классификации и кодирования информации	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
4	Методы классификации и кодирования информации	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
5	Классификаторы информации в области делопроизводства и архивного дела	Лекция № 5	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
6	Классификаторы информации, применяемые в автоматизированных системах документационного обеспечения управления	Лекция № 6	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 5	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

## 5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольных работ и заданий на практических занятиях. Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов.

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую оценку за экзамен.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - выполнение заданий на семинаре - подготовка реферата (темы 1-6)	5 баллов 20 баллов	40 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p>

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
		<p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### **5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### **Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:**

1. Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей применение классификаторов информации.
2. Проблемы и перспективы разработки и ведения Единой системы классификации и кодирования информации Российской Федерации.
3. История развития Единой системы классификации и кодирования информации Российской Федерации.
4. Исторические аспекты применения классификаторов информации и документации.
5. Анализ Общероссийского классификатора управленческой документации.
6. Анализ Единого классификатора документной информации архивного фонда Российской Федерации.
7. Классификаторы информации, используемые в системах электронного документооборота.
8. Роль классификации и кодирования информации в процессе автоматизации управленческой деятельности.
9. Разработка и ведение классификаторов-справочников автоматизированной системы документационного обеспечения управления организации.
10. Применение штрих-кодов в информационно-документационном обеспечении управления.
11. Технология штрих-кодирования как элемент оптимизации бизнес-процессов.
12. Проблемы и перспективы применения технологий кодирования информации.
13. Практические аспекты применения классификаторов информации и документации.

#### **Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

1. Основные термины и определения, применяемые в области классификации и кодирования информации.
2. Цели и задачи классификации информации и документации.
3. Система ведения общероссийских классификаторов ТЭСИ.
4. Статус, виды и категории классификаторов. Общероссийские, отраслевые (ведомственные) и классификаторы предприятий (организаций).
5. Принципы построения классификаторов информации.
6. Этапы разработки классификатора.
7. Внедрение классификатора. Ведение (поддержание в актуальном состоянии и внесение изменений) классификаторов.
8. Цель, задачи и состав Единой системы классификации и кодирования информации (ЕСКК).
9. Основные элементы Единой системы классификации и кодирования информации Российской Федерации.

10. Значение ЕСКК для целей государственной статистики и экономики в целом. Основные цели и задачи ЕСКК.
11. Обеспечение создания и развития ЕСКК на государственном уровне. Порядок разработки и ведение общероссийских классификаторов.
12. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации: область применения, структура, состав информации, орган, обеспечивающий разработку, введение и применение.
13. Система кодирования информации, применяемая в классификаторах.
14. Методы отдельной идентификации и классификации информации в классификаторах.
15. Применение классификаторов информации в СЭД.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

#### **Источники:**

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (последняя редакция) "О техническом регулировании" (в части, касающейся классификации информации и документации).

Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации".

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.05.2014 № 793-р [Об утверждении Концепции методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствования и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов].

Приказ Минфина России от 20.09.2011 № 335 «Об образовании Межведомственной рабочей группы по разработке и применению единых реестров и общероссийских классификаторов» // <https://www.minfin.ru/common/img/uploaded/library/2011/09/DOC231.PDF>.

Письмо Минфина России от 01.10.2012 № 01-02-01/21-2449 «О проекте плана мероприятий по формированию методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствованию и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов» // <https://www.minfin.ru/ru/performance/ebudget/com/class/>

План мероприятий по формированию методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствованию и актуализации общероссийских классификаторов, включая подготовку необходимых законодательных и иных нормативных правовых актов (Plan\_(23.08.2012).pdf) // [https://www.minfin.ru/common/img/uploaded/library/2012/08/Plan\\_%2823.08.2012%29.pdf](https://www.minfin.ru/common/img/uploaded/library/2012/08/Plan_%2823.08.2012%29.pdf)

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).

ПР 50.1.024-2005. Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов (с Изменениями № 1, 2) (утв. и введены в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 декабря 2005 г. № 311-ст).

#### **Литература:**

##### **основная**

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. / [Авт. М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 272 с. <https://www.rsu.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. - 2007. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с футл. - 150.00.

Ларин М. В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.

Специалисты архивных учреждений о Едином классификаторе документной информации Архивного фонда Российской Федерации / Хими́на Нина Ивановна; [Н. И. Хими́на и др.]// Отечественные архивы. - 2008. - № 2. - С. 16-20. - Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/sources/article.jsp?id=14807969>.

Справочно-поисковые средства к архивным документам: Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / Е. В. Алексеева ; Е. В. Алексеева // Делопроизводство. - 2009. - № 1. - С. 97-105. - Библиогр. в примеч.

Ефременкова В. М. Классификация и классификаторы в области научно-технической информации / В. М. Ефременкова // Научно-техническая информация. Сер. 1, Организация и методика информационной работы. - 2007. - № 11. - С. 19-25.

Зайцева Е. М. Анисимова В. П. Электронные версии классификационных систем: история создания, текущее состояние и технологические особенности // Научные и технические библиотеки. - 2015. - № 1. - С. 29-34.

дополнительная:

Костомаров Михаил Николаевич. Классификация и кодирование документов и документной информации: (классификация документов) // Секретарское дело. - 2003. - N10.-С. 35-38.

Костомаров Михаил Николаевич. Общероссийские классификаторы информации о продукции, видах экономической деятельности, работах и услугах // Делопроизводство. - 2003. - № 1.-С. 58-63.

Кулькова Г. В. Электронные библиотеки корпоративных информационных систем : обзор / Г. В. Кулькова, В. Н. Белоозеров, В. М. Ефременкова ; Г. В. Кулькова, В. Н. Белоозеров, В. М. Ефременкова// Научно-техническая информация. Сер. 1, Организация и методика информационной работы. - 2006. - № 9. - С. 23-29.

Сукиасян Э. Р. Классификационная система архивного назначения. Общие черты и существенные отличия от библиотечных систем / Э. Р. Сукиасян ; Э. Р. Сукиасян// Научные и технические библиотеки. - 2010. - № 6. - С. 70-77.

Тасиц Н. А. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ и его роль в формировании единого архивного информационного пространства / Н. А. Тасиц; Н. А. Тасиц // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. - Москва : [б. и.], 2009. - С. 116-122.

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.

2. Росстандарт. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.gost.ru>, свободный.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

### 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс

Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Creative Cloud
4. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс

Гарант.

## 8. 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.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы практических занятий**

#### **Тема 2. Категории классификаторов и порядок их разработки и ведения**

Тема практической работы: Изучение порядка разработки и ведения классификаторов информации и документации

Вопросы для изучения:

Основные этапы процесса разработки классификатора.

Особенности внедрения классификаторов различных категорий.

Ведение классификаторов.

Ответственные за поддержание в актуальном состоянии и внесение изменений в классификаторы информации.

#### **Тема 3. Единая система классификации и кодирования информации**

Тема практической работы: Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Контрольные вопросы:

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации: область применения, структура, состав информации, орган, обеспечивающий разработку, введение и применение.

#### **Тема 4. Методы классификации и кодирования информации**

Тема практической работы: Изучение методов классификации и кодирования информации

Контрольные вопросы:

Основные методы классификации: иерархическая, фасетная и их комбинация. Последовательное и параллельное кодирование группировок. Уровни классификации.

Система кодирования информации, применяемая в классификаторах. Длина кода. Разряд кода. Структура кода. Алфавит кода.

Метод раздельной идентификации и классификации.

#### **Тема 5. Классификаторы информации в области делопроизводства и архивного дела**

Тема практической работы: Анализ классификаторов информации в области делопроизводства и архивного дела

Контрольные вопросы:

Общероссийский классификатор управленческой документации (структура, область применения, состав информации, структура кода, порядок использования, разработки и ведения).

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации (структура, область применения, состав информации, структура кода, порядок использования, разработки и ведения).

#### **Тема 6. Классификаторы информации, применяемые в автоматизированных системах документационного обеспечения управления**

Тема практической работы: Разработка классификаторов для системы документационного обеспечения управления организации

Состав классификаторов-справочников, используемых в автоматизированных системах. Цель их применения, особенности разработки, порядок утверждения и ведения.

Классификаторы структурных подразделений, должностных лиц, видов документов, поручений и др.

## 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.