

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.09.2023 10:00:10

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5083c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ

КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 А.В.Штратникова

«20» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02 Документоведческие исследования: практикум

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и
местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2023

Краснодар

2023

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативного цикла «Документоведческие исследования: практикум» обучающимся заочной форм обучения по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение в 2-3 семестрах.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Начальник отдела правовой, Т.А.Куликова
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г. Краснодар, канд.пед.наук

Кандидат культурологии, доцент кафедры Л.Н. Кондратьева
социально-культурной деятельности ФГБОУ
ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Составитель:

Рюмшина Е.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведческие исследования: практикум» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «20» марта 2023 г. протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведческие исследования: практикум» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» марта 2023 г. протокол № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	9
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	9
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	16
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	17
7.3. Периодические издания	17
7.4. Интернет-ресурсы	17
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	18
7.6. Программное обеспечение	18
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	18
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	20

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: дать знания, позволяющие проводить научные исследования в области документоведения и смежных наук с опорой на фундаментальные теоретические концепции, используя весь разработанный методологический аппарат гуманитарных наук.

Задачи:

- освоить методологический аппарат документоведения и смежных с ним научных областей;
- освоить общенаучные и специальные методы научных исследований;
- осмыслить специфику документоведческих методов исследования и освоить их процедуры и операции;
- научиться применять методы научных исследований в документоведческой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Документоведческие исследования: практикум» является дисциплиной вариативного цикла. Она обеспечивает дополнительные компетенции для проведения научной работы в области документоведения и написания выпускной квалификационной работы по узкопрофессиональным темам. Курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса магистр должен освоить теоретические разделы документоведения, касающиеся объекта, предмета, цели и задач этой науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, методы научных исследований, ориентироваться в специальной литературе по документоведению и родственных ему направлений; освоить методы документоведческих исследований с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Учитывая наличие ряда школ документоведения, бакалавр должен различать подходы и научные проблемы, разрабатываемые разными учеными.

Для изучения курса необходимы входные знания в области Документоведения, Организации и технологии документационного обеспечения управления, Технологии и документы государственного управления. Необходим опыт написания курсовых работ и навыки практической деятельности в области составления документа, анализа документооборота.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

ПК-2 Нормативное регулирование и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления.

Знать: Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления электронной документацией.

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела;

Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела;

Труды ученых и специалистов в области документоведения и архивоведения.

Уметь:

Проводить теоретические исследования в области документоведения и архивоведения;

Анализировать передовой отечественный, международный и зарубежный опыт, накопленный в сфере организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации;

Владеть:

Методами научно-исследовательской деятельности.

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
Раздел 1. Общенаучные методы исследования в документоведении								3 семестр
1.	1.Методика научного исследования в документоведении	2		2	2		30	
	2.Общенаучные методы исследования в	2			2		30	зачет

	документоведении						
Раздел 2. Специальные документоведческие методы исследования							4 семестр
	3.Анализ документооборота	3		2	2		30
	4.Экспертные методы в документоведении	3		2	2		40 экзамен
	Итого:			6	8		130

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
2семестр	2	3	4
Раздел 1 Общенаучные методы исследования в документоведении			
Тема 1.1. Введение. Документоведение как наука. Интеграционные связи документоведения и архивоведения	<u>Лекции:</u> Цели и задачи научных исследований в документоведении и архивоведении. История возникновения и развития документоведения и архивоведения. Структура документоведческого и архивоведческого знания. Особенности документоведческого знания. Научные школы по документоведению и архивоведению. Анализ, синтез, сравнение, индукция и дедукция, применение методов конкретно-социологического исследования к документоведческой и архивоведческой проблематике, метод анализа понятийного словаря, психолингвистические методы. Системные методы исследования и моделирования.	2	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Социологические методы в ДОУ (практ. работа)	2	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ научных публикаций по документоведению и архивоведению Разработка структуры анкеты. Проведение социологического исследования	30	
Тема 1.2	<u>Лекции:</u>		ПК-2

Терминологический анализ	<i>Практические занятия:</i> провести терминологический анализ понятия документ и содержательно связанных с ним терминов	2	
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> подготовить реферат с использованием методики терминологического анализа	30	
Раздел 2. Специальные методы документоведческого исследования			
Тема 2.1 Анализ документооборота	<i>Лекции:</i> Исследование динамики документов в потоке как научное направление и как метод. Подсчет объема потоков документов. Оптимизация документопотоков.	2	ПК-2
	<i>Практические занятия:</i> Подсчет объема документооборота и построение гистограммы; Анализ внутренней структуры документооборота;	2	
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Анализ публикаций по проблеме оптимизации документооборота	30	
Тема 2.2 Методика проведения научных исследований в области документоведения и архивоведения	<i>Лекции:</i> Экспертные методы исследования в документоведении	2	ПК-2
	<i>Практические работы:</i> Разработка материалов для проведения экспертизы	2	
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Проведение локального экспертного исследования	40	
Вид итогового контроля: экзамен			
ВСЕГО:		144	

Содержание курса

Введение.

Цели, задачи предмет курса. Место курса среди дисциплин документационного цикла. Структура курса. Литература по курсу. Общее понятие о методологии научных исследований.

Раздел 1. Общенаучные методы исследования в документоведении

Документоведение и архивоведение как наука

Внутридисциплинарная организация науки. Эмпирический и теоретический уровни познания. Объект, предмет науки. Законы, закономерности науки. Фундаментальные, прикладные исследования, разработки. Учение о методах как составная часть методологии научных исследований. Классификация научных методов.

Методология документоведческих и архивоведческих исследований. Статус документоведения и архивоведения как науки. Структура документоведения, архивоведения и взаимоотношения со смежными дисциплинами. Законы документоведения.

История возникновения документоведения и архивоведения как научной дисциплины. Их связь с информатикой, наукометрией, библиометрией, библиографией и другими научными дисциплинами документационно-информационного цикла. Структура документоведения и архивоведения, место в них научных исследований. Школы документоведения и архивоведения. Разное понимание термина «документ». Терминосистема документоведения и архивоведения. Ее отражение в законодательных, нормативных и инструктивных документах.

Широкое и узкое определение документа. Оценка документа и текста. Информационный объем, емкость, компактность, плотность (простая и сложная ассоциативная). Дескриптор. Информационная нагрузка и аспектность дескрипторов. Тезаурус документа. Свойства документов. Ценностные свойства документов. Виды ценностных свойств. Научная и историческая ценность документов. Информационная ценность документов. Концепция «символических перспектив» документа. Свойство старения документов. Полупериод старения информации.

Общенаучные методы и их применение в документоведении

Методы системных исследований документа. Понятие системы, структуры, структурных связей, метасистемы. Системный подход и системный анализ. Разновидности системного анализа: структурный, структурно-функциональный, системно-генетический, факторный. Моделирование. Виды моделей. Прогнозирование развития систем. Интерполяция, экстраполяция. Возможности применения системных методов исследования в документоведении. Рассмотрение документа с системных позиций. Документ как система. Структурные связи документов. Модель документа. Системы документации.

Разновидности методов конкретно-социологических исследований.

Наблюдение, включенное и невключенное. Опрос. Виды опросов. Генеральная совокупность, выборка, репрезентативность. Методы обработки результатов конкретно-социологического исследования. Возможности применения методов конкретно-социологических исследований применительно к документам и архивной деятельности.

Терминологический анализ

Терминологический анализ как метод анализа текста. Глоссарий дисциплины, правила составления. Терминологический стандарт и правила его применения. Информационный анализ. Метод экспертных оценок. Эксперимент. Количественные методы: наукометрический метод, контент-анализ, библиографический метод. Типологический метод, метод анализа понятийного словаря. Условия применения методов научных исследований в документоведении.

Раздел 2. Специальные методы документоведческого исследования

Анализ документооборота

Подсчет объема потоков документов. Оптимизация документопотоков. Методы оптимизации: маршрутизация, построение таблично-маршрутных карт, табель, альбом форм. Оргпроект, его структура. Предпроектное обследование. Методы оргпроектирования. Метод моделирования в документоведении; экспертные методы исследования в документоведении и архивоведении; Социологические методы исследования в документоведении. Исследования динамики документов в потоке как научное направление и как метод. Документный поток как объект документалистики. Взаимосвязь документного потока и отражаемой в документах науки сферы деятельности. Стационарность документного потока. Структура документного потока. Особенное и единичное в потоке. Макро- и микропотоки. Свойства документных потоков. Классификация документов в потоке. Источники исследования документных потоков. Методы документалистики, их классификация. Статистический метод, метод подсчета количества документов, контент-анализ, тезаурусный анализ. Их измерители. Цитат-индекс. Построение гистограмм цитируемости документов по годам. Период двойного прироста ссылок.

Количественные законы распределения публикаций. Рассеяние/концентрация публикаций. Законы Брэдфорда-Ципфа, закон Мандельброта, закон Леймулера, закон Лотки, закон Брукса. Методы интерпретации количественных закономерностей: исторический, культурологический, библиографический.

Экспертные методы исследования в документоведении

Экспертный метод для оценки качественного состояния исследуемого объекта и для прогнозирования развития документных потоков. Методы экстраполяции и интерполяции. Экспертиза ценности документов. Проблема формирования группы экспертов. Требования к экспертам. Критерии значимости. Проблема корректности экспертной оценки.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Тест

На что должно происходить деление документов:

- А. на подвиды
- В. на подроды
- С. на подразновидности

ANSWER:

2. По характеру средств фиксирования информации, согласно классификации документов различают:

- А. текстовые и нетекстовые документы
- В. документы на естественной и искусственной материальной основе
- С. периодические и непериодические документы

ANSWER:

3. Какое название носит документ, который содержит информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- А. непериодический
- В. непубликуемый
- С. неопубликованный

ANSWER:

4. Какое название носит документ, который воспроизводит информацию другого документа и все его внешние признаки:

- А. вторичный
- В. визуальный

С. копия

ANSWER:

5. Наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может, можно охарактеризовать таким свойством:

- А. структурность
- В. атрибутивность
- С. вещественность

ANSWER:

6. К признакам документа относится:

- А. тождественность самому себе
- В. завершенность сообщения
- С. функциональность информации

ANSWER:

7. Относится к общим функциям документа данная функция: это:

- А. информационная
- В. правовая
- С. общекультурная

ANSWER:

8. Относится к специальным функциям документа данная функция:

- А. информационная
- В. упорядочивающая
- С. управленческая

ANSWER:

9. Какое название носит действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе:

- А. средство документирования
- В. способ документирования
- С. метод документирования

ANSWER:

10. В системе кодирования информации используется данное правило:

- А. чем короче код, тем длиннее текст
- В. чем короче звуки, тем короче язык
- С. чем длиннее код, тем короче слово

ANSWER:

11. К какому языку относится язык эсперанто:

- А. к национальному языку
- В. к естественному языку
- С. к искусственному языку

ANSWER:

12. Чем является морфема:

- А. неязыковым знаком
- В. языковым знаком
- С. знаком искусственного языка

ANSWER:

13. Реквизит это:

- A. элемент официального документа
- B. совокупность расположенных в определенном порядке элементов документа
- C. стандартный лист бумаги с информацией

ANSWER:

14. Документы подразделяются на 2 класса:

- A. внутренние, входящие
- B. внутренние, внешние
- C. внутренние, исходящие

ANSWER:

15. Классификацию документов, варианты организации документооборота, систему строительства документирования изучает эта наука:

- A. документоведение
- B. документооборот
- C. документация

ANSWER:

16. Чем являются документ и документно-коммуникационная деятельность:

- A. объектом документоведения
- B. предметом документоведения
- C. документоведением

ANSWER:

17. Документационная наука, возникшая в конце XIX в., получила название:

- A. библиотеко-библиографо-архивоведение
- B. документалистика
- C. книго-архиво-музееведение

ANSWER:

18. Какие из перечисленных реквизитов документа не меняются вообще или длительное время:

- A. дата документа
- B. наименование организации
- C. заголовок к тексту

ANSWER:

19. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам:

- A. теории управления
- B. менеджмента
- C. правоведения

ANSWER:

20. Что из представленного ниже относится к группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами:

- A. генеральный регламент
- B. формулярник

С. письмовник

ANSWER:

21. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа:

- А. проставляется любым способом
- В. самим руководителем в момент утверждения документа
- С. машинописным способом

ANSWER:

22. Какое название носит упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности:

- А. информационные системы
- В. информационные массивы
- С. информационные ресурсы

ANSWER:

23. Как называется специально созданный человеком материальный объект, посредством которого можно хранить и передавать информацию:

- А. материальный носитель
- В. материальная составляющая документа
- С. материальная основа документа

ANSWER:

24. Какие документы относятся к входящим:

- А. бланки организации
- В. объяснительные записки
- С. служебные письма

ANSWER:

25. Внутренне присущее документу отличие отражает:

- А. структура документа
- В. свойство документа
- С. признак документа

ANSWER:

26. Запись кратких сведений о документе, проставление регистрационного номера и даты:

- А. регистрация
- В. систематизация
- С. индексация

ANSWER:

27. При адресовании документа физическому лицу, указывают:

- А. инициалы и фамилию отправителя, затем почтовый адрес
- В. почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя
- С. фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес

ANSWER:

28. Письменное указание исполнителю о сроках и характере исполнения:

- А. распоряжение
- В. резолюция

С. указание

ANSWER:

29. Делопроизводство – это:

А. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

В. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

С. непосредственное создание официальных документов на предприятии

ANSWER:

30. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

А. заместитель руководителя

В. руководитель фирмы, организации

С. любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса

ANSWER:

Контролируемые компетенции

знать общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов

Критерии оценки:

- «5» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 90-100 баллов (90 - 100 % правильных ответов)

– «4» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 80 баллов (80% правильных ответов)

– «3» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 60 баллов (60% правильных ответов)

Разбалловка

№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ	№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ
1.	3	16.	3
2.	4	17.	4
3.	3	18.	3
4	5	19	4
5	3	20	2
6	2	21	4
7	4	22	2

8	5	23	3
9	3	24	2
10	5	25	3
11	4	26	4
12	2	27	3
13	3	28	3
14	2	29	5
15	4	30	3

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Как в документоведческих исследованиях применяются общенаучные методы исследования?

Специфика применения методов конкретно-социологического исследования в документоведении и архивоведении

Особенности моделирования документных потоков

Как проводится терминологический анализ?

Какие есть научные школы в документоведении архивоведении?

Что означает метод контент-анализа?

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Документоведение как наука

Перспективы научных исследований документоведения в условиях информатизации

Специфика применения методов документоведческих исследований в гуманитарных науках

Особенности применения методов изучения проблем документоведения и архивоведения в студенческих исследованиях

Ценностные свойства документов

Проблема старения документов

Проблема рассеяния документов

Анализ взглядов представителей разных школ документоведения и архивоведения

Закон Бэдфорда-Ципфа и его производные

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Цели, задачи, предмет документоведческих исследований
2. История возникновения научных исследований в документоведении
3. Научные школы документоведения, их отличия
4. Принципы научных исследований в документной
5. Понятие «документ» в документоведении, архивоведении и родственных дисциплинах
6. Информационные характеристики документа
7. Дескриптор и тезаурус документа

- 8.Свойства документов
- 9.Виды ценностных свойств документа
- 10.Свойство старения документов. Полупериод старения информации
- 11.Моделирование документных потоков
- 12.Документный поток как объект научного исследования
- 13.Взаимосвязь документного потока и отражаемой в документах науки (сферы деятельности)
- 14.Структура документного потока
- 15.Свойства документных потоков
- 16.Классификация документов в потоке
- 17.Методы документалистики, их классификация
- 18.Контент-анализ
- 19.Количественные законы распределения документов
- 20.Исследование динамики документов в потоке как научное направление и как метод
- 21.Источники исследования документных потоков
- 22.Прогнозирование и моделирование документных потоков
- 23.Методы интерпретации количественных закономерностей в изучении документных потоков
24. Социологические методы в научном исследовании документов
25. Системные методы исследования, их применение в документоведении
26. Экспертные методы исследования, их применение в документоведении
27. Типологический метод, его применение в документоведении
28. Метод анализа понятийного словаря

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

- 1.Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (дата обращения: 12.05.2023). – ISBN 978-5-98704-329-8. – Текст : электронный.
- 2.Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричных, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 12.05.2023). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.
- 3.Столяров, Ю. Н. Документология : учебное пособие / Ю. Н. Столяров ; Орловский государственный институт искусств и культуры. – Орел :

Горизонт, 2013. – 370 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-904977-37-5. – Текст : электронный.

4. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С. В. Макаручук, С. П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

5. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение: учебник. Ч.1: Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук; Е.А. Плешкевич. - СПб : Профессия, 2013. - 319 с.

6. Документоведение: учебник/под общей ред. Д.А. Ильяшевича. - СПб.: Профессия, 2014. - 463с.

7.2. Дополнительная литература

1. Зиновьева, Н.Б. Теория документирования: учебно-практич. пособие/ Н.Б. Зиновьева –М.: Литера, 2011.-186с.

2. Зиновьева Н.Б. Библиотека в структуре научных коммуникаций: научно-практ. Пособие.-М.: Литера, 2015.

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроеизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Интернет-ресурсы

<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства

http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала Делопроеизводство

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

(Приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий).

-системные программные средства: Microsoft Windows XP, Microsoft Vista

-системные программные средства: Microsoft Office 2007 Pro, FireFox

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):

Доцент кафедры ИБДиД/ Матвеева /А.С. Матвеева/ 28.08.23г.

Заведующий кафедрой ИБДиД/ Уржумова /О.М. Уржумова/ 28.08.2023г.