

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 10:32:23

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5085c2

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

документоведения и

информационной культуры

Е.В.Рюмшина



25 августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02 Документоведческие исследования: практикум

Направление подготовки **46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Магистерская программа **Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления**

Специализация

Квалификация (степень) выпускника - **магистр**

Форма обучения - **заочная**

**Краснодар
2022**

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:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

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

Составитель: Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук,
профессоркафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины«Документоведческие исследования: практикум» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности«25» августа2022 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведческие исследования: практикум» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26»августа 2022 г., протокол № 1.

© Н.Б.Зиновьева, 2022

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2022

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	4
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	13
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	14
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	17
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 (модуля)	19

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 3 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	2			2		30	зачет

методы исследования в документоведении							
Раздел 2. Специальные документоведческие методы исследования							4 семестр
3. Анализ документооборота	3		2	2		30	
4. Экспертные методы в документоведении	3		2	2		36	экзамен
Итого:			6	8		126	

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)
2 семестр	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 ДООУ (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 Терминологический анализ	<i>Лекции:</i>		ПК-2
	<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	36	
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 Лейбнуля, 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. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Разновидности контент-анализа (лингвистический, семантический, цитационный). В чем различие? (в содержании исследуемых текстов; в объектах измерения; в представлении результатов)

2. Каким образом можно выявить «фронт» научных исследований? (путем выявления и анализа монографий по теме; путем количественного подсчета статей; путем семантического анализа дескрипторов)

3. Что является объектом подсчета при измерении физического объема документа? (количество страниц текста, количество знаков и символов, площадь носителя)

4. Что является объектом подсчета при измерении информационного объема документа? (количество страниц текста, количество знаков и символов, площадь носителя)

5. Что такое «дескриптор»? (определитель содержания текста, ключевое слово, несущее основной смысл, классификатор)

6. Что такое «тезаурус»? (совокупность классификаторов предметной области, совокупность дескрипторов предметной области, совокупность определителей содержания предметной области)

7. Что такое «гlossарий»? (терминологический справочник, терминологический стандарт, терминологический раздел текста)

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

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

7.2. Дополнительная литература

1. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (15.04.2016).

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

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

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство

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 Делопроизводство

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: MicrosoftWindows XP, MicrosoftVista

-системные программные средства: MicrosoftOffice 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/  /А.С. Матвеева/ 28.08.2023г.

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