

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.07.2023 17:07:47

Уникальный программный ключ:

3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13e9125

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  
проектной деятельности



22.08.2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **ФТД.02 ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ**

Направления  
подготовки  
(профиль): 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Цифровая деятельность в  
документоведении и архивоведении)

Форма обучения – заочная

**Краснодар  
2022**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины факультативного цикла «Документоведческие исследования» обучающимся заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 7 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 - Документоведение и архивоведение», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Доктор педагогических наук, профессор  
кафедры библиотечно-библиографической  
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

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

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведческие исследования» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности «22» августа 2022 г., протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведческие исследования» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «29 » августа 2022 г., протокол № 8.

© Н.Б.Зиновьева, 2020

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2020

## 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» является дисциплиной факультативного 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 студент 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:

#### а) универсальных (УК)

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**Знать:** методологический аппарат гуманитарных наук, методы научных исследований применительно к собственному предмету научного исследования;

**Уметь:** применять методы научных исследований при проведении самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения, в педагогической, организационно-управленческой, технологической и консультативной деятельности; использовать методы научных исследований при подготовке публикаций.

**Владеть** инструментарием научного исследования в области документоведения.

**Приобрести опыт деятельности:** ведения научных исследований в области документоведения.

#### 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								7 семестр
1.	1.Методика научного исследования в документоведении	2			2		70	
	Итого:				2		70	

## 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)
7 семестр	2	3	4
<b>Раздел 1 Общенаучные методы исследования в документоведении</b>			
Тема 1.1. Методика научного исследования в документоведении	<u>Лекции:</u>		УК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Специальные методы исследования в ДОУ (практ. работа)	2	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ научных публикаций по документоведению и архивоведению Разработка программы. Проведение исследования.	70	
<b>Вид итогового контроля:</b> зачет			
		<b>ВСЕГО:</b>	72

## 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 зачету 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. Фабричных. - 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](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: 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**

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 20\_\_-20\_\_ уч. год

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.А. Трехбратова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(наименование)

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель(и):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)