

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



26.08.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ФТД.В.02 Документоведческие исследования**

Направления  
подготовки  
(профиль): 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Документирование  
кадровой деятельности организации)

Форма обучения – очная, заочная

**Краснодар  
2021**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 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, зав.  
кафедрой документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведческие исследования» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности «26» августа 2021 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведческие исследования» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2021 г., протокол № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## **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 факультативной дисциплиной. Она дает дополнительные углубленные знания для проведения научной работы в области документоведения и написания выпускной квалификационной работы. Курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса бакалавр должен углубить теоретические разделы документоведения, касающиеся объекта, предмета, цели и задач этой науки, ее основной проблематики, 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) общекультурных (ОК)**

ОК -10 способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

#### **б) общепрофессиональных (ОПК)**

ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ОПК-5 владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;

#### **в) профессиональных**

ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

ПК-2 владение основами информационно-аналитической деятельности способность применять их в профессиональной сфере;

ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-11 владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

ПК-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

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 2 зачетных единицы (72 часов).

№ 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	
1.	Раздел 1. Общенаучные методы исследования в документоведении	7	1 - 3	4	6		10	семинар
2.	Раздел 2. Специальные методы исследования в документоведении	7	4 - 6	4	10		10	Семинар, тест
3.	Раздел 3. Методика проведения научных исследований в области документоведения	7	7 - 14	8	10		20	Семинар Анализ индивидуального научного исследования
4.	Раздел 4. Оформление результатов научных исследований в области документоведения	7	15 - 17	2	10		14	зачет
	Итого:			18	36		54	

## 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)
1 семестр	2	3	4
<b>Раздел 1</b>	<b>Общенаучные методы в документоведении</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Документоведение как наука	<i>Лекции:</i> Цели и задачи научных исследований в документоведении. История возникновения и развития документоведения. Структура документоведческого знания. Особенности документоведческого знания. Научные школы по документоведению.	2	ОК10 ОПК1 ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары):</i> Понятие документ в документоведении и родственных дисциплинах	2	
	<i>Индивидуальные занятия</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ научных публикаций по документоведению	6	
<b>Тема 1.2.</b> Общенаучные методы исследований и их применение в документоведении	<i>Лекции:</i> Анализ, синтез, сравнение, индукция и дедукция, применение методов конкретно-социологического исследования к <u>документоведческой</u> проблематике, метод анализа понятийного словаря, психолингвистические методы. Системные методы исследования и моделирования.	2	ОК10 ОПК1 ОПК5 ПК-1 ПК2 ПК3 ПК-4 ПК11 ПК12
	<i>Практические занятия (семинары):</i> Свойства документов (семинар) Социологические методы в ДОУ (практ. работа)	4	
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа</i> Разработка структуры анкеты	4	
<b>Раздел 2. Специальные методы в документоведении</b>			
<b>Тема 2.1</b> Терминологический анализ	<i>Лекции:</i> Терминологический анализ как метод анализа текста. Глоссарий дисциплины, правила составления. Терминологический стандарт и правила его применения.	2	ОК10 ОПК1 ОПК5 ПК11 ПК12
	<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> провести терминологический анализ по теме реферата	6	
<b>Тема 2.2</b> Анализ документооборота	<i>Лекции:</i> Подсчет объема потоков документов. Оптимизация документопотоков. Методы оптимизации: маршрутизация, построение таблично-маршрутных карт, табель, альбом форм. Оргпроект, его структура. Предпроектное обследование. Методы оргпроектирования.	2	ОПК5 ПК-1 ПК2 ПК3
	<i>Семинары:</i> Документный поток Исследование динамики документов в потоке как научное направление и как метод <i>Практические работы:</i>	8	

	Предпроектное обследование: методика и задачи; Построение таблично-маршрутной карты прохождения документов;		
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Анализ публикаций по проблеме оптимизации документооборота	4	
<b>Раздел 3</b> Методика проведения научных исследований в области документоведения			
<b>Тема 3.1</b> Методика проведения научных исследований в области документоведения	<i>Лекции:</i> Исследование динамики документов в потоке как научное направление и как метод; Метод моделирования в документоведении; Экспертные методы исследования в документоведении; Социологические методы исследования в документоведении.	8	ПК-1 ПК2 ПК3 ПК-4 ПК11 ПК12
	<i>Семинар:</i> Виды моделирования в документоведении <i>Практические работы:</i> Подсчет объема документооборота и построение гистограммы; Анализ внутренней структуры документооборота; Разработка модели документооборота;	10	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Проведение локального экспертного исследования	20	
<b>Раздел 4</b> Оформление результатов научных исследований в области документоведения			
<b>Тема 4.1</b> Оформление результатов научных исследований в области документоведения	<i>Лекции:</i> Структура научной работы. Правила построения текста научной работы. Жанры научных работ: реферат, статья, обзор, выпускная квалификационная работа, монография. Правила оформления введения, заключения, приложений, списка литературы. Элементы новизны в тексте научной работы. Цитирование. Оформление ссылок.	2	ОК10 ОПК1 ОПК5 ПК-1 ПК2 ПК3 ПК-4 ПК11 ПК12
	<i>Семинары:</i> <i>Практические занятия:</i> составление библиографического и вебблиографического списка по проблемам документоведения	10	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> сбор литературы по теме научного исследования, оформление текста научной работы.	14	
<b>Вид итогового контроля: зачет</b>			
		<b>ВСЕГО:</b>	108

## 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**

### **Тема 1. Документоведение 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 исследований. Статус документоведения как науки. Структура документоведения и взаимоотношения со смежными дисциплинами. Законы документоведения.

История возникновения документоведения как научной дисциплины. Его связь с информатикой, наукометрией, библиометрией, библиографией и другими научными дисциплинами документационно-информационного цикла. Структура документоведения и место в нем научных исследований. Школы документоведения. Разное понимание термина «документ». Терминосистема документоведения. 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.

### **Тема 1.2 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.

## **Раздел 2. Специальные методы исследования в документоведении**

### **Тема 2.1 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.

### **Тема 2.2 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.

## **Раздел 3. Методика проведения научных исследований в области документоведения**

### **Тема 3.1 Исследование динамики документов в потоке как научное направление и как метод**

Метод моделирования в документоведении; экспертные методы исследования в документоведении; 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.

**Тема 3.2 Метод моделирования в документоведении.** Принципы моделирования в гуманитарных дисциплинах. Принцип взаимосвязи документов с социальной средой и историческими условиями; принцип оптимальной полноты отбора документов для подсчета; принцип фокального объекта; принцип учета документов разного вида и предназначения. Моделирование документных потоков. Виды моделей. Количественные законы распределения публикаций. Рассеяние/концентрация публикаций. Законы Брэдфорда-Ципфа, закон Мандельброта, закон Лейбнера, закон Лотки, закон Брукса. Методы интерпретации количественных закономерностей: исторический, культурологический, библиографический.

**Тема 3.3 Экспертные методы исследования в документоведении** Экспертный метод для оценки качественного состояния исследуемого объекта и для прогнозирования развития документных потоков. Методы экстраполяции и интерполяции. Проблема формирования группы экспертов. Требования к экспертам. Критерии значимости. Проблема корректности экспертной оценки.

**Тема 3.4 Социологические методы исследования в документоведении.** 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.

#### **Раздел 4. Оформление результатов научных исследований в области документоведения**

##### **Тема 4.1 Правила оформления научной работы**

Структура научной работы. Правила построения текста научной работы. Жанры научных работ: реферат, статья, обзор, выпускная квалификационная работа, монография. Правила оформления введения, заключения, приложений, списка литературы. Элементы новизны в тексте научной работы. Цитирование. Оформление ссылок.

#### **Планы семинарских занятий**

##### **План семинара №1**

#### **Понятие «документ» в документоведении и родственных дисциплинах**

1. Основная цель документоведения как научного направления и как метода исследования документных потоков.
2. Сравнительный анализ семантического наполнения термина « документ» в документоведении и родственных науках.
3. Информационные характеристики документа:
  - информационный объем текста;
  - компактность текста;
  - емкость текста;
  - плотность текста.
4. Понятие «дескриптор».
5. Тезаурус документа.

#### **Литература:**

Воробьев, Г.Г. Документ: Информационный анализ/ Г.Г.Воробьев. – М.:Наука, 1978. – 235с.

Плешкевич, Е.А. О понятии «документ» в документоведении и других науках об информации. /Е.А.Плешкевич.// НТИ.-Сер.1.-2004.-№4.-С.10-16.

Столяров, Ю.Н. Методологический подход к определению документа / Ю.Н.Столяров // Науч. и техн. б-ки, 2005.-№7-С.50-59.

Титунова, И.Б. К вопросу об определении понятия «документ». / И.Б.Титунова // Делопроизводство. -2006.-№3.-С.7-9

Швецова-Водка, Г.Н. К дискуссии об определении документа/ГН.Швецова-Водка // НТИ. –Сер.1.-2007.-№8.-С.1-6.

##### **План семинара №2**

#### **Свойства документов**

1. Свойства документов. Классификация свойств документов.
2. Сущностные и ценностные свойства документов. Виды сущностных и ценностных свойств.
3. Научная и историческая ценность документов.
4. Информационная ценность документов.
5. Концепция «символических перспектив» документа.
6. Свойство старения документов.

### **Литература:**

Воробьев, Г.Г. Документ: Информационный анализ / Г.Г.Воробьев. –М.: Наука, 1978. – 235с.

Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учеб-метод. пособие/ Н.Б.Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001.-208с.

Хаипира, ЭИ. О критериях языковой ценности документов/ Э.И. Хаипира / Методологические вопросы документоведения, архивоведения, археографии: Сб. докладов метод. семинара ВНИИДАД. –Вып.2. –М.,1978.-С.131-171.

### **План семинара №3**

#### **Документный поток**

1. Документный поток как объект документалистики.
2. Взаимосвязь документного потока и отражаемой в документах науки (сферы деятельности).
3. Структура документного потока.
4. Свойства документных потоков.
5. Классификация документов в потоке.

### **Литература:**

Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учеб-метод. пособие/ Н.Б.Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001.-208с.

Гордукалова, Г.Ф. Документальный поток социальной тематики как объект библиографической деятельности: учебное пособие / Г.Ф.Гордукалова.- Л.,1990.-108с.

Актемирова, А.В. Книгопоток по русскому православию: трансформация проблематики духовных ценностей (конец XX – начало XXI века): автореф. дис. ...канд. пед. Наук /А.В.Актемирова – Краснодар, 2008.-23с.

Прокопенко, А.В. Книгопоток военно-патриотической тематики как средство воспитания курсантов военного вуза: автореф. дис. ... канд. пед. Наук. – Краснодар, 2007.-19с.

Пенькова, О.В. Науковедение, наукометрия и их производные: Монография / О.В.Пенькова, В.М.Тютюнник. -Тамбов, 2002.-154с.

Пенькова, О.В. Наукометрические и библиометрические исследования в библиотечной и библиографической теории и практике: автореф. дис. ...канд. пед.наук. –Краснодар, 2002. -19с.

## План семинара №4

### Исследования динамики документов в потоке как научное направление и как метод

1. Источники исследования документных потоков.
2. Методы документалистики, их классификация
  - статистический метод;
  - метод подсчета количества документов;
  - контент-анализ;
  - тезаурусный анализ.
3. Принципы научных исследований в документалистике.

### Литература:

Гиляревский, Р.С. Опыт изучения «Science citation Index»/ Р.С.Гиляревский, З.М.Мульченко, А.Т.Терехин, А.И. Черный // Прикладная документалистика. –М.,1968.-С.32-53.

Информатика: Учебник/ Под ред. К.В.Тараканова. -М.: Книга, 1986.-304с.  
Зиновьева, Н.Б. Документоведение: учеб-метод. пособие/ Н.Б.Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001.-208с.

Пенькова, О.В. Науковедение, наукометрия и их производные: Монография / О.В.Пенькова, В.М.Тютюнник. -Тамбов, 2002.-154с.

Пенькова, О.В. Наукометрические и библиометрические исследования в библиотечной и библиографической теории и практике: автореф. дис. ...канд. пед.наук. –Краснодар, 2002. -19с.

## 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 «глоссарий»? (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

Особенности моделирования документных потоков

Как проводится терминологический анализ?

Какие есть научные школы в документоведении?

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 в студенческих исследованиях

Ценностные свойства документов

Проблема старения документов

Проблема рассеяния документов

Анализ взглядов представителей разных школ документоведения

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 сфере
5. Понятие «документ» в документоведении 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](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

## **7. 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, брошювальная 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)