

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 21.07.2024 14:00:11

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa3083c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОДАР ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 О.М. Уржумова

«14» июня 2024 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 -2025

Краснодар

2025

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 № 1345 и 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, зав. кафедрой	Л.Н. Кондратьева
социально-культурной деятельности ФГБОУ	
ВО «Краснодарский государственный	
институт культуры»	

Составитель:

Матвеева А.С., кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «24» июня 2025 г. протокол № 12.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» июня 2025 г. протокол № 11.

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 Фонд оценочных средств	
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.

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

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 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 Лейбулера, 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

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.

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. самым 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

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?

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

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. Макачук, 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 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: 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.

**9.Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

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

_____/_____/_____/_____