

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 02.07.2025 15:02:19

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0a5083c2

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

«24» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.02 Научные исследования в области документоведения и архивоведения

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 факультативной дисциплины «Научные исследования в области документоведения и архивоведения» обучающимся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение в 3 семестре.

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

Т.А.Куликова

Кандидат культурологии, зав. кафедрой
социально-культурной деятельности ФГБОУ
ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

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	5
4. Структура и содержание дисциплины	4
4.1. Структура дисциплины:	6
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	14
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	20
Контроль освоения дисциплины	
Фонд оценочных средств	14
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	21
7.1. Основная литература	21
7.2. Дополнительная литература	17
7.3. Периодические издания	17
7.4. Интернет-ресурсы	22
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	22
7.6. Программное обеспечение	23
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	23
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	25

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 «Научные исследования в области документоведения и архивоведения» является факультативной дисциплиной. 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 владение основами информационно-аналитической деятельности способность применять их в профессиональной сфере;

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. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа). Дисциплина реализуется во 2, 3 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет 3 семестр.

Структура дисциплины

№ 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 и архивоведении	1.	7	1 - 3	2	2		10	семинар
2.	Раздел 2. Специальные	2.	7	4 -	2	2		10	Семинар, тест

	методы исследования в документоведении и архивоведении		6					
3.	Раздел 3. Методика проведения научных исследований в области документоведения и архивоведения	7	7 - 1 4		6		20	Семинар Анализ индивидуального научного исследования
4.	Раздел 4. Оформление результатов научных исследований в области документоведения и архивоведения	7	1 5 - 1 7	2			16	зачет
	Итого:			6	10		56	

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)
4 семестр	2	3	4
Раздел 1	Общенаучные методы в документоведении и архивоведении		
Тема 1.1. Введение. Документоведение как наука. Интеграционные связи документоведения и архивоведения	<i>Лекции:</i> 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,	2	ПК-2

	психолингвистические методы. Системные методы исследования и моделирования.		
	<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	10	
Раздел 2. Специальные методы в документоведении и архивоведении			
Тема 2.1 Терминологический анализ	<i>Лекции:</i> Терминологический анализ как метод анализа текста. Глоссарий дисциплины, правила составления. Терминологический стандарт и правила его применения.	2	ПК-2
	<i>Практические занятия:</i> провести терминологический анализ понятия документ и содержательно связанных с ним терминов	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<u>Самостоятельная работа:</u> провести терминологический анализ по теме реферата	10	
Тема 2.2 Анализ документооборота	<i>Лекции:</i>		ПК-2
	<i>Семинары:</i> Исследование динамики документов в потоке как научное направление и как метод. Подсчет объема потоков документов. Оптимизация документопотоков.	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ публикаций по проблеме оптимизации документооборота	10	
Раздел 3 Методика проведения научных исследований в области документоведения и архивоведения			
Тема 3.1 Методика проведения научных исследований в области документоведения и архивоведения	<i>Лекции:</i>		ПК-2
	<i>Семинар:</i> Виды моделирования в документоведении и архивоведении <i>Практические работы:</i> Подсчет объема документооборота и построение гистограммы; Анализ внутренней структуры документооборота; Разработка модели документооборота; Экспертные методы исследования в документоведении и архивоведении; Экспертиза ценности документов; Социологические методы исследования в документоведении архивоведении.	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		

	<i>Самостоятельная работа:</i> Проведение локального экспертного исследования	8	
Раздел 4 Оформление результатов научных исследований в области документоведения			
Тема 4.1 Оформление результатов научных исследований в области документоведения и архивоведения	<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	<i>ПК-2</i>
	<i>Семинары:</i> <i>Практические занятия:</i>		
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> сбор литературы по теме научного исследования, оформление текста научной работы.	16	
Вид итогового контроля: зачет			
ВСЕГО:		62	

Темы и их краткое содержание

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 и архивоведении

Тема 1. 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.

Тема 1.2 Общенаучные методы и их применение в документоведении и архивоведении

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 и архивоведении

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 и архивоведения

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

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. Особенности 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 и архивоведении

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 Манделъброта, закон Лейбнера, закон Лотки, закон Брукса. Методы интерпретации количественных закономерностей: исторический, культурологический, библиографический.

Тема 3.3 Экспертные методы исследования в документоведении и архивоведении

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.

Тема 3.4 Социологические методы исследования в документоведении и архивоведении

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.

Раздел 4. Оформление результатов научных исследований в области документоведения и архивоведения

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, архивоведении 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, архивоведении 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 «ScienceCitationIndex»/ 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

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.

6.1 Фонд оценочных средств

Тест

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- A. Протокол собрания учредителей;
- B. Устав;
- C. Учредительный договор;

ANSWER:

2. Положение о структурном подразделении – это:

- A. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- B. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- C. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту;

ANSWER:

3. Датой должностной инструкции является дата

- A. ее составления;
- B. ее утверждения;
- C. ознакомления с ней работника

ANSWER:

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- A. штатное расписание;
- B. устав;
- C. регламент;

ANSWER:

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- A. коллективные и индивидуальные;
- B. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

С. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

ANSWER:

6. Распоряжение издается:

А. в условиях ведомственного регулирования;

В. единолично;

С. коллегиально;

ANSWER:

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

А. выписка;

В. электронная копия;

С. дубликат

ANSWER:

8. Не является документом, который инициирует решение:

А. докладная записка;

В. заключение;

С. проект документа;

ANSWER:

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

А. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

В. Надписью «проект» в верхнем поле справа;

С. Проект оформляется на специальном бланке;

ANSWER:

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

А. Распорядительная;

В. Констатирующая;

С. Вводная

ANSWER:

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

А. докладная записка;

В. сводка;

С. указание;

ANSWER:

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

А. документацией для служебного пользования;

В. перепиской;

С. статистической отчетностью

ANSWER:

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- A. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- B. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- C. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя

ANSWER:

14. Что не является признаком акта?

- A. установление фактического состояние дел и отражение его в акте;
- B. составление в свободной форме;
- C. коллегиальность составления

ANSWER:

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- A. исходящими документами;
- B. входящими документами;
- C. перепиской

ANSWER:

16. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку — это:

- A. дело;
- B. номенклатура дел;
- C. формирование дел

ANSWER:

17. Какой вид номенклатуры дел не существует?

- A. Типовая;
- B. Примерная;
- C. Ежегодная

ANSWER:

18. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

- A. Дата составления документа;
- B. Совпадение сроков хранения документов;
- C. Содержание документа;

ANSWER:

19. Как систематизируются дела в номенклатуре?

- A. По приказу руководителя;
- B. Не имеет значения;
- C. По степени важности и их взаимосвязи

ANSWER:

20. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- А. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- В. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- С. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату

ANSWER:

21. Когда документ является исполненным?

- А. Как только документу присвоен регистрационный номер;
- В. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- С. Когда документ получен конечным адресатом

ANSWER:

22.носителем информации является:

- А. создатель документа;
- В. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- С. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота

ANSWER:

23. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- А. юридическая значимость документа;
- В. юридическая сила документа;
- С. аутентичность

ANSWER:

24. Типовым сроком исполнения документа называется:

- А. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- В. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем;
- С. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

ANSWER:

25. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- А. архивный справочник;
- В. архивный путеводитель;
- С. архивный указатель

ANSWER:

26. Унифицированной формой документа является:

- А. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

- В. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- С. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием

ANSWER:

27. Реквизит документа – это:

- А. регистрационный номер документа;
- В. сведения о дате и исполнителе документа;
- С. элемент оформления документа;

ANSWER:

28. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- А. экземпляр документа;
- В. проект документа;
- С. копия документа

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. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- А. Не более 12,5 см;
- В. Не более 7,5 см;
- С. Не более 10 см.

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 и архивоведческих 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 и архивоведение 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 зачету по дисциплине

1. Цели, задачи, предмет документоведческих и архивоведческих исследований
2. История возникновения научных исследований в документоведении и архивоведении
3. Научные школы документоведения и архивоведения, их отличия
4. Принципы научных исследований в документной и архивной сферах
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 и архивоведении
26. Экспертные методы исследования, их применение в документоведении и архивоведении
27. Типологический метод, его применение в документоведении и архивоведении

28. Метод анализа понятийного словаря

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

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – 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. Фабричнов, 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. Макарчук, 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.

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.

Периодические издания

Журнал Делопроизводство
Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом
Журнал Информационные ресурсы России

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

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.

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

_____ / _____ / _____ / _____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)