

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

«10» ноября 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.Б.6 ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

Направление подготовки	<i>46.04.02 Документоведение и архивоведение</i>
Направленность (профиль)	<i>Организационное проектирование систем управления</i>
Программа подготовки	<i>академическая</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Квалификация (степень) выпускника	<i>магистр</i>

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

М.Р. Закарян, доцент кафедры, кандидат технических наук, доцент


_____ подпись

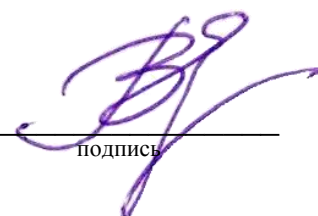
А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент


_____ подпись

Рабочая программа дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 14 «24» апреля 2017 г.

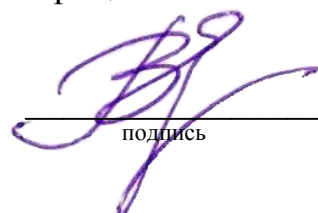
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.


_____ подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 14 «24» апреля 2017 г.

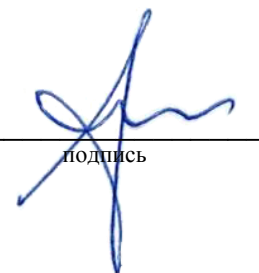
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.


_____ подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 6 «04» мая 2017 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.


_____ подпись

Рецензенты:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края.

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», доктор экономических наук, профессор.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Дисциплина «Теория современного документоведения и архивоведения» является компонентом базовой части дисциплин направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления» подготовки магистра и имеет индекс Б1.Б.6.

Объектом изучения дисциплины, в общем аспекте, определено документное явление в реальном мире, а в социальном аспекте – сфера жизни общества, связанная с разработкой, созданием, обращением и хранением документов, обеспечивающих деятельность общества.

Предметом изучения дисциплины является смысловая логическая конструкция предметной сущности документного явления и вытекающие из нее принципы формирования объектов документного явления, законы их развития и закономерности их взаимодействия, а также их приложения в сфере жизни общества, связанной с разработкой, созданием, обращением и хранением документов.

Целью изучения дисциплины является освоение теоретических проблем современного документоведения и архивоведения, формирование у студентов общего теоретического знания о документных явлениях и прикладного теоретического знания о документной деятельности общества на основе критического осмысления существующих теоретических знаний в области документоведения и архивоведения в контексте ее теоретических проблем.

При этом в области воспитания освоение дисциплины имеет своей целью формирование и развитие у студента целостной системы личностных качеств, определяющих его способности правильно и с пользой для общества использовать возможности, получаемые за счет владения теоретическими проблемами современного документоведения и архивоведения. Достижение воспитательной цели обеспечит высокую документную культуру студента и его социальную эффективность при использовании этих возможностей в осуществлении документной деятельности в обществе.

В свою очередь, в области обучения освоение дисциплины имеет своей целью совершенствование, формирование и развитие у студентов целостной системы профессиональных компетенций в области профессиональной документной деятельности. Достижение цели предполагает формирование у студентов системных базовых знаний, умений и навыков по общим и прикладным теоретическим основам современного документоведения и архивоведения и их приложений к практике документной деятельности на основе новейших технологий.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей освоения дисциплины в процессе изучения дисциплины решаются следующие образовательные задачи.

Образовательные задачи освоения проблемной теоретической компоненты:

1) изучение проблемы философского понимания сущности и смысла документного явления как объективного явления действительности в реальном мире (философская проблема);

2) изучение проблемы, связанной с формированием понятийно-категориального аппарата теории современного документоведения и архивоведения (категориально-понятийная проблема);

3) изучение проблемы, связанной с формированием терминологического аппарата теории современного документоведения и архивоведения (терминологическая проблема);

- 4) изучение проблемы, связанной с формированием научной концепции документного явления и научной концепции документа (концептуальная проблема);
- 5) изучение проблемы, связанной с формированием методологических основ научного анализа документного явления (методологическая проблема).

Образовательные задачи освоения познавательной теоретической компоненты:

- 1) изучение методологии философского донаучного описания документного явления – феноменологии документа;
- 2) изучение методологии философского научного описания документного явления – диалектики документа;
- 3) изучение методологии системного научного описания документного явления – системологии документа;
- 4) изучение методологии прикладного научного описания социального документного явления – прикладная теория социального документа.

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

- 1) освоение феноменологии документа и методов описания до-предметной структуры документной деятельности социальной организации;
- 2) освоение диалектики документа и методов описания предметной структуры документной деятельности социальной организации;
- 3) освоение системологии документа и методов описания системной структуры документной деятельности социальной организации;
- 4) освоение прикладной теории социального документа и методов моделирования документной деятельности социальной организации.

Образовательные задачи освоения культурологической компоненты:

- 1) формирование и развитие у студентов культуры системно-диалектического мышления документа в процессе решения документных проблем (задач);
- 2) развитие творческого потенциала студентов на основе освоения нового документного опыта, а также их познавательных и других личных возможностей;
- 3) формирование высокой общей документной культуры;
- 4) приобщение к ценностям документного искусства, достижениям мировой документной науки;
- 5) формирование необходимых морально-этических эстетических и профессиональных качеств документоведа;
- 6) формирование самостоятельности и объективности в процессе исследований социально значимых документных проблем;
- 7) формирование позитивных изменений в стиле и образе профессиональной документной деятельности;
- 8) формирование у студента обязанности соблюдения требований Конституции РФ, законов РФ, нормативных актов Правительства РФ в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория современного документоведения и архивоведения» является компонентом базовой части дисциплин направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления» подготовки магистра и имеет индекс Б1.Б.6. Изучение дисциплины студентами идет на первом (пятом) курсе во втором (А) семестре.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом (пятом) курсе обучения в первом (девятом) семестре. При этом к основным обеспечивающим дисциплинам относятся следующие курсы: 1) Б1.Б.1 Социология и психология управления; 2) Б1.Б.3 – История и философия науки; 3) Б1.Б.4 – Политология;

4) Б1.В.ДВ.1 – Русский язык и культура речи / Стилистика и литературное редактирование / Деловой английский язык; 5) Б1.В.ДВ.2 – Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении/ Правовые базы данных; 6) Б1.Б.8 – Методика научно-исследовательской работы.

В свою очередь, изучение дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также способности, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов основной образовательной программы. При этом к основным обеспечиваемым разделам образовательной программы относятся следующие дисциплины: 1) Б1.В.ОД.2 Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации; 2) Б1.Б.7 Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом; 3) Б1.В.ОД.3 – Методология организационного проектирования системы управления организации; 4) Б1.В.ОД.4 – Документационное обеспечение системы менеджмента качества; 5) Б1.В.ДВ.7 – Управление документопотоком и службой ДОУ корпорации/ Документационный менеджмент; 6) Б1.В.ДВ.9 – Экономика ДОУ, а также прохождение практик, научно- исследовательской работы и итоговой государственной аттестации.

Кроме того, изучение дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины «Теория и методология научного познания», которая изучается на первом курсе (Курс 5) в том же втором семестре (Семестр А).

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.

Выполнение образовательных задач дисциплины для достижения основной цели курса должно обеспечивать формирование у студентов определенных компетенций, благодаря которым и обеспечивается успешное усвоение студентами последующих разделов основной образовательной программы. Сформированные компетенции обеспечивают такое усвоение основной образовательной программы, что после итоговой государственной аттестации у выпускника- магистра складывается целостная система общекультурных и профессиональных компетенций, обеспечивающая его эффективную профессиональную деятельность в сфере организационного проектирования систем управления организаций.

Состав и содержание компетенций, формируемых в ходе усвоения дисциплины, в соотнесении с планируемыми результатами представлены в таблице 1 в соответствии с ФГОС ВПО направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления». Планируемые результаты представлены в виде перечней того, что должен студент знать, уметь и чем должен студент владеть после изучения дисциплины.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в ходе усвоения дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения»

№ п/п, индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
1. ПК-1 владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	Философские, категориально-понятийные, терминологические, концептуальные и методологические проблемы современного документоведения и архивоведения	Применять феноменологию, диалектику, системологию и прикладную теорию документа для решения основных проблем документоведения и архивоведения	Методами описания до-предметной, предметной и системной структуры, а также теоретического моделирования основных проблем документоведения и архивоведения социальной организации

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
2. ПК-5 выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Принципы формирования, закономерности функционирования и законы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела социальной организации	Применять прикладную теорию социального документа для решения основных проблем формирования, функционирования и развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела социальной организации	Методами теоретического прикладного моделирования состояния, функционирования и развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела социальной организации
3. ПК-9 способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Сущность архивной организации реальной системы документации, ее феноменологию, диалектику, системологию и прикладную теорию систем социальной документации, системную структуру документа как архивного; принципы формирования, закономерности функционирования и законы развития систем документации как архивов	Применять феноменологию, диалектику, системологию и прикладную теорию систем социальной документации для решения основных проблем их формирования, функционирования и развития как архивов	Методами описания системной структуры и прикладного теоретического моделирования формирования, функционирования и развития систем социальной документации как архивов
4. ПК-20 владением принципами организации различных типов и видов архивов	принципы формирования, закономерности функционирования и законы развития систем документации как архивов	Применять теорию систем социальной документации для решения основных проблем их формирования, функционирования и развития как архивов	Методами прикладного теоретического моделирования формирования, функционирования и развития систем социальной документации как архивов

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа учебного времени, которое распределено так, что на аудиторные занятия отводится 28 часов, на контроль 36 часов, а на самостоятельную работу 8 часов.

В свою очередь часы, отведенные на аудиторные занятия, распределяются, в общем случае, между тремя базовыми видами учебной работы – слушание лекции и работа над лекционным материалом (лекции); практическая работа по выполнению задач, поставленных преподавателем (практические занятия); исследовательская работа по экспериментальному определению характеристик объекта исследования в лабораторных условиях (лабораторные работы).

Распределение трудоемкости дисциплины в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение общего объема дисциплины по видам учебной работы и семестрам для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		9	A	B	C
Аудиторные занятия (всего)	28	-	28	-	-
В том числе:					
Занятия лекционного типа	6	-	6	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	-	16	-	-
Лабораторные занятия	6	-	6	-	-
Самостоятельная работа (всего)	8	-	8	-	-
В том числе:					
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	2	-	2	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	2	-	2	-	-
Реферат	2	-	2	-	-
Подготовка к текущему контролю	2	-	2	-	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	36	-	36	-	-
Общая трудоемкость	час	72	-	72	-
	зач. ед.	2	-	2	-

2.2 Структура дисциплины:

В соответствии с распределением трудоемкости дисциплины по видам учебной работы (см. таблицу 2) и задачами изучения дисциплины (см. п. 1.2) определена структура дисциплины, которая включает три взаимосвязанных раздела. Первый раздел является проблемным и содержит одну двухчасовую проблемную лекцию. Второй раздел посвящен общей теории современного документоведения, на него отводится одна двух часовая лекция и пять двухчасовых (10 часов) занятий семинарского типа. Третий раздел посвящен изучению прикладной теории социальной документации, т.е. теории

современного архивоведения, на него отводится одна двухчасовая лекция, три двухчасовых (6 часов) занятий лабораторного типа и три двухчасовых (6 часов) практических занятия.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение. Проблемы теории современного документоведения и архивоведения	4	2	-	-	2
2.	Общая теория современного документоведения	14	2	10	-	2
3.	Прикладная теория систем социальной документации – современное архивоведение. Заключение	18	2	6	6	4
4.	Экзамен	36	-	-	-	36
	<i>Итого по дисциплине:</i>	72	6	16	6	44

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» на занятия лекционного типа отводится 6 часов, или шесть двухчасовых занятий (лекций). Содержание лекций и их распределение по разделам дисциплины приведено в таблице 4

Таблица 4 Содержание лекций и их распределение по разделам дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание лекций раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение. Проблемы теории современного документоведения и архивоведения	Лекция 1.1 Введение в теорию современного документоведения и архивоведения. Философские, категориально-понятийные и терминологические проблемы. (1 часа)	Тест
		Лекция 1.2 Концептуальные и методологические проблемы теории современного документоведения и архивоведения. (1 часа)	Тест
2.	Общая теория современного документоведения	Лекция 2.1 Документ как феномен реальности, документирование и документация в до-предметной структуре документа. (1 час)	Реферат
		Лекция 2.2. Система документирования как объект предметного анализа документа. Предметная структура документа и система документации. (1 час)	

1	2	3	4
3.	Прикладная теория систем социальной документации – современное архивоведение. Заключение	Лекция 3.1. Феномен архивной организации систем документации в реальности. Социальный документ и архив. (1 час) Лекция 3.2. Формирование, функционирование и развитие архивов как систем социальной документации. Заключение. (1 час)	Тест

2.3.2 Занятия семинарского типа

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» на занятия семинарского типа отводится 16 часов, или восемь двухчасовых занятий (семинаров). Тематика семинаров и их распределение по разделам дисциплины приведено в таблице 5

Таблица 5 Тематика семинаров и их распределение по разделам дисциплины

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение. Проблемы теории современного документоведения и архивоведения	Занятий семинарского типа не предусмотрено	Нет
2.	Общая теория современного документоведения	Семинар 1. Анализ существующих концепций и определений документа в фактической данности их эволюционного и отраслевого многообразия и структурирование фундаментальной научной проблемы современного документоведения архивоведения Семинар 2. Анализ сущности документа в его непосредственной данности, как объективного явления действительности (вещи) в реальном мире (феномена реальности) и феноменологическое конструирование до-предметной структуры сущности документа Семинар 3. Анализ сущности и смысла документирования и документации в до-предметной структуре сущности документа, до- предметная классификация систем документирования и документации Семинар 4. Анализ сущности документирования в его непосредственной данности, как объективного проявления действительности (деятельности) в реальном мире (мистификация реальности) и диалектическое конструирование предметной структуры сущности документа Семинар 5. Анализ систем документации в предметной структуре сущности документа, предметная классификация систем документации	Эссе
3.	Прикладная теория систем социальной документации – современное архивоведение. Заключение	Семинар 6. Анализ организации систем реальной документации и выявление признаков, определяющих организацию систем документации как архивов. Анализ документа в структуре системы документации и структурирование его описания как архивного документа Семинар 7. Анализ формирования и функционирования систем документации как архивов, определение структуры архивной организации для систем документации предприятия Семинар 8. Анализ развития систем документации как архивов и структура управления развитием современного архива	Эссе

2.3.3 Лабораторные занятия.

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» лабораторные занятия предусмотрены только в третьем разделе содержания дисциплины.

Тематика лабораторных занятий приведена в таблице 6.

Таблица 5 Тематика лабораторных занятий

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Лабораторная работа № 1. Определение свойств и оценка качества реальной системы документации, определяемой конкретным рабочим документом организации, как архива.	Отчет по лабораторной работе
2.	Лабораторная работа № 2. Определение структурных и архивных свойств конкретного рабочего документа организации в структуре системы документации им определяемой.	
3.	Лабораторная работа № 3. Определение конструктивных, технологических, организационных и управленческих параметров функционирования реальной системы документации, определяемой конкретным рабочим документом организации, как архива.	

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» курсовых работ (проектов) не предусмотрено.

2.3.5 Развернутое содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Введение. Проблемы теории современного документоведения и архивоведения и пути их преодоления.

Тема 1. Философские, категориально-понятийные и терминологические проблемы теории современного документоведения и архивоведения

Документное явление как объект изучения дисциплины. Философское осмысление документного явления. Смысловая логическая конструкция документного явления как предмет изучения дисциплины. Философская проблема современного документоведения и архивоведения. Документ как узловая категория, определяющее документное явление, сущность категориально-понятийной проблемы современного документоведения и архивоведения. Конструирование новых понятий и сущность терминологической проблемы.

Тема 2. Концептуальные и методологические проблемы теории современного документоведения и архивоведения

Концепция документного явления и документа и построение теории современного документоведения и архивоведения, многообразие и разнообразие существующих концепций документа, и сущность концептуальной проблемы современного документоведения и архивоведения. Метод теории современного документоведения и архивоведения и его соответствии концепции документа, сущность методологической проблемы современного документоведения и архивоведения.

Раздел 2. Общая теория современного документоведения

Тема 3. Документ как феномен реальности, документирование и документация в до-предметной структуре документа

Что есть документ в действительности, язык и документ, язык и теория отражения, документ и теория отображения. Феноменология восприятия, новая точка зрения на восприятие, реальная сущность и реальность, реальный документ. Действительность, ее образ и документ, восприятие как структура реальности, действительность и образ действительности, действительный документ и его образ, конструирование сущности документа. До-предметная структура документа – реальный документ. Реальный документ, его данность как фигуры в зрительном восприятии, фигурно-знаковая сущность реального документа, значение знаковой фигуры документа, семема фигурная, символическая и ноэтическая, идея – арена формирования смысла в документе. Форма документа, образ действительного документа как его реальная документная форма. Сущность и смысл документирования в до-предметной структуре документа. Документирование и среда документирования, знаковая среда документирования – физическая энергема документа, знание и интеллигенция в реальном документе, органическая знаниевая среда документирования, сенсуальная знаниевая среда документирования, ноэтическая знаниевая среда документирования. Система документирования, исходная и развернутая структура системы документирования. Сущность и смысл документации в до-предметной структуре документа. Документация, определение понятия, структура документации, структура документации реальности, структуры документаций физической, органической, сенсуальной и ноэтической реальностей. Классификация документации, документация видов, классов, типов и экземпляров реальностей для каждой степени интеллигенции.

Тема 4. Система документирования как объект предметного анализа документа. Предметная структура документа и система документации

Система документирования как объект предметного анализа документа, реальная, смысловая и образная непосредственная данность системы документирования, система документации образного документирования, система языковой документации, система проектной документации, система плановой документации и система учетной документации.

Раздел 3. Прикладная теория систем социальной документации – современное архивоведение. Заключение

Тема 5. Феномен архивной организации систем документации в реальности. Социальный документ и архив

Феномен архивной организации систем документации в реальности. Сущность архивной организации систем реальной документации, новые подходы к определению архива, определение архива как формы фактической организации реальной системы документации, проблемы современного архивоведения в контексте нового подхода. Пути преодоления проблем современного архивоведения. Социальный документ и архив. Документ в действительной структуре системы документации, его структурные свойства – адекватность, надежность, значимость. Фактическая структура реальной системы документации как архив и архивные свойства документа – точность, необходимость, ценность в фактической структуре реальной системы документации, как архива. Структура описания документа как архивного.

Тема 6. Формирование, функционирование и развитие архивов как систем социальной документации. Заключение

Конструктивная сущность архива и конструктивные принципы их формирования, технологическая сущность архива и технологические принципы их формирования, организационная сущность архива и организационные закономерности их функционирования, управленческая сущность архива и законы управления их развитием. Заключение. Значение нового теоретического подхода к построению общей теории современного документоведения и архивоведения для решения актуальных проблем практического документоведения и практического архивоведения.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методическое обеспечение по видам самостоятельной работы студентов представлено в таблице 6.

Таблица 6 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	1. Конспект лекций по дисциплине «Теория современного документоведения и архивоведения», утвержденный кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г. 2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Теория современного документоведения и архивоведения», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г.
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	3. Методические рекомендации по решению задач, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г. 4. Учебно-методическое пособие по выполнению лабораторных работ, утвержденное кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г.
3	Реферат	5. Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г.
4	Подготовка к текущему контролю	6. Методическое пособие по подготовки и выполнению тестовых заданий в системе тестового контроля, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г. 7. Фонд оценочных средств по дисциплине «Теория современного документоведения и архивоведения» утвержденный кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Активные и интерактивные формы проведения занятий:

1. обсуждение сложных философских проблем и дискуссионных вопросов;

2. разбор практических задач и кейсов;

3. тренинги.

4. информационно-коммуникационные технологии;

5. проектные методы обучения;

6. исследовательские методы в обучении;

7. методы поиска быстрых решений в группе;

8. проблемное обучение.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Виды и содержание учебных занятий

Лекция (Л) – передача учебных сведений (данных) о предмете дисциплины от преподавателя к студентам, обеспечивающих формирование у студентов теоретических знаний предмета дисциплины. Осуществляется, как правило, с использованием компьютерных и технических средств и имеет целью активацию и мотивацию студентов на приобретение ими новых теоретических и фактических знаний.

Практическое занятие (ПР) – решение конкретных задач (анализ, моделирование, расчеты и др.) на основании теоретических и практических знаний, направленное в основном на приобретение новых фактических знаний и умений.

Лабораторная работа (ЛР) – решение студентами конкретных профессиональных задач исследования, моделирования и проектирования в методическом аспекте под управлением преподавателя для формирования первичного опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа (СР) – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, практическим занятиям, оформление конспектов лекций, работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, умений и навыков.

Консультация (Конс.) - индивидуальное общение преподавателя со студентом, руководство его деятельностью с целью передачи опыта, углубления теоретических и фактических знаний, приобретенных студентом на лекциях, в результате самостоятельной работы и др.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Контрольными заданиями для проведения текущего контроля (аттестации) по освоению дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» является реферат по проблематике лекционного курса, выполнение заданий и подготовка ответов на вопросы для зачета.

Примерная тематика рефератов, отнесенная к темам лекционных занятий дисциплины, представлена в таблице 7.

Результаты выполнения заданий к практическим / семинарским занятиям оформляются студентами в форме эссе. Примерная тематика эссе, отнесенная к темам практических занятий дисциплины, представлена в таблице 8

Таблица 7 – Примерная тематика рефератов

№	Тема
1	2
1.	Введение. Проблемы теории современного документоведения и архивоведения
1)	Документное явление и документ как феномен реальности и их проявления в социальной реальности
2)	Философское описание и философское объяснение документного явления
3)	Эволюция концепций документного явления и документа
4)	Категориально-понятийная проблема современного документоведения и архивоведения
5)	Терминологическая проблема современного документоведения и архивоведения
6)	Единство концептуальной и методологической проблемы современного документоведения и архивоведения
2.	Общая теория современного документоведения
7)	Документ и его значение
8)	Сущность философских теорий отражения и отображения и их значение для современного языкознания и документоведения
9)	Информационная сущность и знаково-символьная форма документа
10)	Документирование и среда документирования
11)	Система документирования, ее структура и классификация
12)	Документация, ее структура и классификация
3.	Прикладная теория систем социальной документации – современное архивоведение. Заключение
13)	Феномен архивной организации систем документации в реальности
14)	Архив – естественная форма фактической организации реальной системы документации
15)	Структурные свойства документа в системе документации
16)	Архивные свойства документа в системе документации
17)	Структура описания документа как архивного
18)	Современный архив и архив будущего

Таблица 8 – Примерная тематика эссе

№	Тема
1	2
1.	Анализ существующих концепций и определений документа в фактической данности их эволюционного и отраслевого многообразия и структурирование фундаментальной научной проблемы современного документоведения архивоведения
1)	Отношения эквивалентности на эволюционном многообразии концепций документа
2)	Отношения эквивалентности на эволюционном многообразии определений документа
3)	Отношения общности на эволюционном многообразии концепций документа
4)	Отношения общности на эволюционном многообразии определений документа
5)	Отношения предпочтительности на эволюционном многообразии концепций документа
6)	Отношения предпочтительности на эволюционном многообразии определений документа
7)	Отношения эквивалентности на отраслевом многообразии концепций документа
8)	Отношения эквивалентности на отраслевом многообразии определений документа
9)	Отношения общности на отраслевом многообразии концепций документа
10)	Отношения общности на отраслевом многообразии определений документа
11)	Отношения предпочтительности на отраслевом многообразии концепций документа
12)	Отношения предпочтительности на отраслевом многообразии определений документа
2.	Анализ сущности документа в его непосредственной данности, как объективного явления действительности (вещи) в реальном мире (феномена реальности) и феноменологическое конструирование до-предметной структуры сущности документа
3)	Непосредственная данность документа социальной реальности
4)	Непосредственная данность документа психологической (ноэтической) реальности
5)	Непосредственная данность документа физиологической (сенсуальной) реальности
6)	Непосредственная данность документа растительной (органической) реальности
7)	Непосредственная данность документа физической реальности
8)	Структура значения документа физической реальности
9)	Структура значения документа органической реальности
10)	Структура значения документа сенсуальной реальности
11)	Структура значения документа ноэтической реальности
12)	Структура значения документа социальной реальности
13)	Технико-технологическая реальность и технико-технологический документ
14)	Структура значения технико-технологического документа

1	2
3.	Анализ сущности и смысла документирования и документации в до-предметной структуре сущности документа, до-предметная классификация систем документирования и документации
25)	Нозтическая знаниевая среда документирования и нозтическое документирование
26)	Сенсуальная знаниевая среда документирования и сенсуальное документирование
27)	Органическая знаниевая среда документирования и органическое документирование
28)	Знаковая среда документирования и физическое документирование
29)	Социальная среда и социальное документирование
30)	Технико-технологическая среда и технико-технологическое документирование
31)	Документация физической реальности
32)	Документация органической реальности
33)	Документация сенсуальной реальности
34)	Документация нозтической реальности
35)	Документация социальной реальности
36)	Документация технико-технологической реальности
4.	Анализ сущности документирования в его непосредственной данности, как объективного проявления действительности (деятельности) в реальном мире (мистификация реальности) и диалектическое конструирование предметной структуры сущности документа
37)	Реальная непосредственная данность системы документирования
38)	Смысловая непосредственная данность системы документирования
39)	Образная непосредственная данность системы документирования
40)	Система документации образного документирования
41)	Система языковой документации
42)	Система проектной документации
43)	Система плановой документации
44)	Система учетной документации
5.	Анализ систем документации в предметной структуре сущности документа, предметная классификация систем документации.
45)	Структура системы образной документации
46)	Структура системы языковой документации
47)	Структура системы проектной документации
48)	Структура системы плановой документации
49)	Структура системы учетной документации

1	2
6.	Анализ организации систем реальной документации и выявление признаков, определяющих организацию систем документации как архивов. Анализ документа в структуре системы документации и структурирование его описания как архивного документа
50)	Признаки архивной организации реальной структуры системы образной документации
51)	Признаки архивной организации реальной структуры системы языковой документации
52)	Признаки архивной организации реальной структуры системы проектной документации
53)	Признаки архивной организации реальной структуры системы плановой документации
54)	Признаки архивной организации реальной структуры системы учетной документации
55)	Структурные и архивные свойства образного документа в реальной структуре системы образной документации
56)	Структурные и архивные свойства языкового документа в реальной структуре системы языковой документации
57)	Структурные и архивные свойства проектного документа в реальной структуре системы проектной документации
58)	Структурные и архивные свойства планового документа в реальной структуре системы плановой документации
59)	Структурные и архивные свойства учетного документа в реальной структуре системы учетной документации
7.	Анализ формирования и функционирования систем документации как архивов, определение структуры архивной организации для систем документации предприятия
60)	Формирование и функционирование систем образной документации социальной реальности
61)	Формирование и функционирование систем языковой документации социальной реальности
62)	Формирование и функционирование систем проектной документации социальной реальности
63)	Формирование и функционирование систем плановой документации социальной реальности
64)	Формирование и функционирование систем учетной документации социальной реальности
65)	Структура архивной организации системы образной документации предприятия
66)	Структура архивной организации системы языковой документации предприятия
67)	Структура архивной организации системы проектной документации предприятия
68)	Структура архивной организации системы плановой документации предприятия
69)	Структура архивной организации системы учетной документации предприятия

1	2
8.	Анализ развития систем документации как архивов и структура управления развитием современного архива
70)	Информатизация архивной организации системы образной документации предприятия
71)	Информатизация архивной организации системы языковой документации предприятия
72)	Информатизация архивной организации системы проектной документации предприятия
73)	Информатизация архивной организации системы плановой документации предприятия
74)	Информатизация архивной организации системы учетной документации предприятия
75)	Интеллектуализация архивной организации системы образной документации предприятия
76)	Интеллектуализация архивной организации системы языковой документации предприятия
77)	Интеллектуализация архивной организации системы проектной документации предприятия
78)	Интеллектуализация архивной организации системы плановой документации предприятия
79)	Интеллектуализация архивной организации системы учетной документации предприятия
80)	Проблема виртуализации архивной организации системы документации
81)	Архив будущего

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

4.2.1 Вопросы к экзамену по теоретическому курсу

1. Документное явление как объект изучения дисциплины.
2. Философское осмысление документного явления.
3. Смысловая логическая конструкция документного явления как предмет изучения дисциплины.
4. Философская проблема современного документоведения и архивоведения.
5. Документ как узловая категория, определяющее документное явление, сущность категориально-понятийной проблемы современного документоведения и архивоведения.
6. Конструирование новых понятий в документоведении и сущность терминологической проблемы.
7. Концепция документного явления и документа и построение теории современного документоведения и архивоведения.
8. Концептуальная проблема современного документоведения и архивоведения.
9. Метод теории современного документоведения и архивоведения.
10. Методологическая проблема современного документоведения и архивоведения.
11. Язык и документ в контексте философских теорий отражения и отображения.
12. Феноменология восприятия в объяснении смысла документа.
13. Действительность и документ. До-предметная и предметная структура документа.
14. Реальный документ и его фигурно-знаковая сущность
15. Значение документа – семема фигурная.
16. Значение документа – семема символическая.

17. Значение документа – семема нозматическая.
18. Чистая нозма документа.
19. Идея – арена формирования смысла в документе.
20. Форма документа.
21. Сущность и смысл документирования в до-предметной структуре документа.
22. Документирование и среда документирования.
23. Знаковая среда документирования – физическая энергема документа.
25. Знание и интеллигенция в реальном документе.
26. Органическая знаниевая среда документирования – органическая энергема документа.
27. Сенсуальная знаниевая среда документирования – сенсуальная энергема документа.
28. Нозматическая знаниевая среда документирования – нозматическая энергема документа.
30. Система документирования – исходная структура.
31. Система документирования – развернутая структура.
32. Документация в до-предметной структуре документа.
33. Система документирования как объект предметного анализа документа.
34. Система документации образного документирования.
35. Система документации языкового (терминологического) документирования.
36. Система документации проектного документирования.
37. Система документации планового документирования.
38. Система документации учетного документирования.
39. Феномен архивной организации систем документации в реальности.
40. Сущность архивной организации систем реальной документации, новые подходы к определению архива.
41. Пути преодоления проблем современного архивоведения.
42. Социальный документ и архив.
43. Документ в действительной структуре системы социальной документации.
44. Организация системы социальной документации как архива.
45. Социальный документ в структуре архива.
46. Структура описания социального документа как архивного.
47. Конструктивная сущность архива и конструктивные принципы их формирования.
48. Технологическая сущность архива и технологические принципы их формирования.
49. Организационная сущность архива и организационные закономерности их функционирования.
50. Управленческая сущность архива и законы управления их развитием.

4.2.1 Задания к экзамену по практическому курсу

1. Рассмотрите отношение эквивалентности на многообразии концепций и определений документа.
2. Рассмотрите отношение общности на многообразии концепций и определений документа.
3. Рассмотрите отношение предпочтительности на многообразии концепций и определений документа.
4. Составьте описание значения конкретного социального документа.
5. Составьте описание значения конкретного технико-технологического документа.
6. Составьте описание значения конкретного организационного документа.
7. Составьте описание значения конкретного управленческого документа.
8. Составьте описание значения конкретного бухгалтерского документа.

9. По данному фактическому документу составьте описание его знаковой среды документирования.

10. По данному фактическому документу составьте описание его органической знаниевой среды документирования.

11. По данному фактическому документу составьте описание его сенсуальной знаниевой среды документирования.

12. По данному фактическому документу составьте описание его ноэтической знаниевой среды документирования.

13. По данному фактическому документу составьте описание структуры документации им обусловленной.

14. По данному фактическому документу составьте описание структуры образной документации им обусловленной.

15. По данному фактическому документу составьте описание структуры языковой документации им обусловленной.

16. По данному фактическому документу составьте описание структуры проектной документации им обусловленной.

17. По данному фактическому документу составьте описание структуры плановой документации им обусловленной.

18. По данному фактическому документу составьте описание структуры учетной документации им обусловленной.

19. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа образной системы документации.

20. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа языковой системы документации.

21. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа проектной системы документации.

22. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа плановой системы документации.

23. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа учетной системы документации.

24. Определите структурные свойства конкретного документа образной документации

25. Определите структурные свойства конкретного документа языковой документации.

26. Определите структурные свойства конкретного документа проектной документации.

27. Определите структурные свойства конкретного документа плановой документации.

28. Определите структурные свойства конкретного документа учетной документации.

29. Определите архивные свойства конкретного документа образной документации

30. Определите архивные свойства конкретного документа языковой документации.

31. Определите архивные свойства конкретного документа проектной документации.

32. Определите архивные свойства конкретного документа плановой документации.

33. Определите архивные свойства конкретного документа учетной документации.

Экзамен по дисциплине является формой итогового контроля по курсу.

Содержание Экзамена

Время подготовки – 30 минут

1. Подготовка ответа на 1-й вопрос по общим теоретическим проблемам современного документоведения – 15 минут.

2. Выполнение практического задания и подготовка ответа на 2-й вопрос, по прикладным проблемам современного документоведения и архивоведения – 15 минут.

3. Устная беседа по проблемам вопросов.

Критерии оценки.

1. Понимание текста по своему научному направлению

«отлично» (зачтено) - анализ вопросов проведен успешно и систематически, основная информация в ответе представлена точно и адекватно, автор выражает свое отношение к содержанию;

«хорошо» (зачтено) - анализ вопросов проведен в целом успешно, но имеются отдельные ошибки, основная информация в ответе подменяется второстепенной;

«удовлетворительно» (зачтено) - анализ вопросов проведен в целом успешно, но не систематически, информация представлена не достаточно адекватно.

«неудовлетворительно» (не зачтено) - анализ вопросов проведен поверхностно, без должного понимания излагаемого материала и владения предметом и методологией курса.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента студентов.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практика для академического бакалавриата / Л.А. Доронина [и др.]; под ред. Л.А. Дорониной. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 309 с.

2. Ларьков Н.С. Документоведение. Учебник. / Издание 3-е. – М.: Проспект, 2016. – 416 с.

3. Панафидин Ф.А. Теоретические основы документоведения: Учебное пособие / Панафидин Ф.А. – М.: Lennex Corp, — Подготовка макета: Издательство Нобель Пресс, 2013. – 80 с.

4. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Archivovедение. Учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 386 с.

5. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение. Учебник. – М.: Логос, 2011. – 178 с. <http://www.biblioclub.ru/book/84880/>.

5.2 Дополнительная литература:

1. Документооборот. Прикладные аспекты / Рос. акад. наук, Ин-т системного анализа; [гл. ред. Емельянов Е. В.]. – М.: [Едиториал УРСС], 2005. – 183 с. (У42, Д638)

2. Заика И.Т. Документирование системы менеджмента качества: учебное пособие для студентов вузов / Заика, Ирина Тенгизовна, Н.И. Гительсон; И.Т. Заика, Н.И. Гительсон. – М.: КНОРУС, 2010. - 186 с. (Ж.я7, 3 172).

3. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: учебное пособие. – СПб.: ПИТЕР, 2006. - 235 с. (У21я7, С72).

4. Гибсон, Джеймс Л. Организации: поведение, структура, процессы: Учебник для вузов / Гибсон, Джеймс Л., Иванцевич, Джон, Даннелли, Джеймс Х. -мл; Пер. с англ.: Штернгарц М.З. - 8-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 660 с. (У21.я7, Г461).

5. Организация и ее деловая среда: 17-модульная программа для менеджеров "Управление развитием организации" / Смирнова В.Г., Мильнер Б.З., Лафтуллин Г.Р., Антонов В.Г. Науч. ред. Наумов А.И. Гос. ун-т управления; Национальный Фонд подготовки кадров. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 213 с. (У21, О-641).

6. Ричард Х. Организации: структуры, процессы, результаты. / Пер. с англ. Е. Нестерова, Т. Принцева; под общ. ред. И.В. Андреевой; гл. ред. В. Усманов. – СПб.: Питер, 2001. – 509 с. (У21, Х72).

7. Родионова В.Н. Организация производства и управление предприятием: учебное пособие / В.Н. Родионова, О.Г. Туровец. – М.: РИОР, 2005. – 128 с. (У30я7, Р605).

8. Быкова А.А. Организационные структуры управления. – М.: ОЛМА-ПРЕСС Инвест, ИНЭС, 2003. - 159 с. (У21, Б953).

9. Архангельский Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. 2-е изд. – СПб.: ПИТЕР, 2006. – 442 с. (У21, А872).

10. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студентов вузов / Крюкова, Нина Петровна; Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 267 с. (У21я7, К 856).

11. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. – М.: [ТК Велби]: Проспект, 2009. – 383 с. (У21я7, Р 598).

12. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. Изд. 10-е, доп. и перераб. – М.: [Книга сервис], 2006. - 172 с. (У21я7, С 793).

13. Карташова Л.В. Организационное поведение: учебник для студентов вузов / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 383 с. (Ю9я7, К27).

14. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учебное пособие для студентов вузов // И.Н. Васильева, Л.А. Галкина, Д.Б. Григорович, И.Ю. Юртаев. – М.: Вузовский учебник, 2009. - 103 с. (У21я7, О-641).

15. Дошков Л.П. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: учебник для студентов вузов / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц. 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2009. – 509 с. (У42я7, Д217).

16. Карпичев В.С. Организация и самоорганизация социальных систем: словарь / Рос акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Изд. 3-е, стер. - М.: Изд-во РАГС, 2009. - 280 с. (С.я2, К 264).

17. Дак Д.Д. Монстр перемен. Причины успеха и провала организационных преобразований. - М.: Альпина Паблишер, 2007. - 317 с. <http://www.biblioclub.ru/book/81644/>.

18. Рябов В.Б. Гуманитарная технология организационного проектирования и развития. - М.: Институт психологии РАН, 2011. - <http://www.biblioclub.ru/book/86270/>.

19. Шилов В.Р. Организационные структуры управления предприятием в рыночной экономике. - М.: Лаборатория книги, 2010. - 119 с. <http://www.biblioclub.ru/book/87526/>.

20. Воронцов Л.Д. Организационный механизм принятия управленческих решений - М.: Лаборатория книги, 2010.

21. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. - 428 с. (У21я7, Л 259).

22. Ульянина Е.А. Архивоведение: конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. - М.: Высшее образование, 2007. - 148 с. (Ч81я7, У516).

5.3. Периодические издания:

1. Отечественные архивы (БАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.

2. Исторический архив (БАК), <http://www.rosspen.ru/archive/>.

3. Информационное право (БАК), <http://www.infolaw.ru/>.

4. Вестник архивиста (БАК), <http://www.vestarchive.ru/>.

5. Делопроизводство, <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

6. Секретарское дело, <http://sekretarskoe-delo.ru/>.

7. Делопроизводство и документооборот на предприятии (БАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.

3. Российский журнал менеджмента (БАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.

4. Проблемы теории и практики управления (БАК), <http://www.uptp.ru/>.

5. Менеджмент в России за рубежом (БАК), <http://www.mevriz.ru/>.

2. Креативная экономика (БАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.

7. Информационное общество (БАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.

8. Вопросы экономики (БАК), <http://www.vopreco.ru/>.

9. Информационный бюллетень РОСАРХИВА, <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionnyy-byulleten-rosarhiva>.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" (www.biblioclub.ru).

2. Электронная библиотечная система издательства "Лань". (<http://e.lanbook.com/>).

3. Электронная библиотечная система "Юрайт" (<http://www.biblio-online.ru>).

4. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале Science Direct (<http://www.sciencedirect.com/>).

5. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" (www.grebennikon.ru).

6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. (<http://archive.neicon.ru>).

7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>).

8. Российская государственная библиотека. Электронная библиотека: библиотека диссертаций (<http://diss.rsl.ru>).

9. Электронный каталог российских диссертаций (философия)
(<http://www.disserr.com/catalogue/code-09.html>)

10. Elsevier B.V. Электронные базы (Scopus, Science Direct и др.)
(<http://elsevierscience.ru/products/>).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

При осуществлении учебной работы по освоению курса используются современные образовательные методики (информационно-коммуникационные технологии, исследовательские методы, проблемное обучение и др.).

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (метод проектов, метод поиска быстрых решений в группе и др.). Предполагается проведение интерактивных лекций с мультимедийной системой, обсуждение сложных проблем и дискуссионных вопросов.

Успешное освоение материала курса предполагает большую самостоятельную работу студентов и руководство этой работой со стороны преподавателя. На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.6 «Теория современного документоведения и архивоведения» отводится 8 ч. от общей трудоемкости курса для студентов очной формы обучения. Сопровождение этой работы может быть организовано в следующих формах:

1. консультации (индивидуальные и групповые), в том числе с применением дистанционной среды обучения;

2. промежуточный контроль хода выполнения заданий на основе различных способов взаимодействия в открытой информационной среде.

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке ответов на вопросы, докладов и написании рефератов в течение всего семестра. Контроль осуществляется путём проверки рефератов, проведения опросов и заслушивания докладов.

Методические рекомендации к сдаче экзамена

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с учебным планом. Экзамен является формой контроля усвоения студентами учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, контрольных, реферативных работ.

Результат сдачи экзамена по прослушанному курсу оцениваются как итог деятельности студента в семестре, а именно – по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных семинаров. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

1. Электронная почта mail.ru с облачным сервисом облако@mail.ru.
2. Интернет конференц-связь FreeConferencecall.com. Бесплатная услуга конференц связи (<https://www.freeconferencecall.com>).
3. Документовед: он-лайн сервис оформления документов. <http://www.documentoved.ru/>.
4. Контур: Портал сервисов по работе с документами. <https://portal.kontur.ru/>.
5. информационная технология тестирования в системе интерактивных тестов онлайн "Test Writer", входящей в сервис «Университетской библиотеке онлайн», <http://biblioclub.ru/index.php?page=tests>.
6. информационные технологии аудио и видео демонстрации на лекции в системе обучающей мультимедиа, входящей в сервис «Университетской библиотеке онлайн», <http://biblioclub.ru/index.php?page=multimed>.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Специальные компьютерные программы не используются.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>).
3. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).
4. Научная электронная библиотека «Киберленинка» (<http://cyberleninka.ru/>).
5. Бизнес Инжиниринг Групп: Оптимизация организаций. <http://bigc.ru/>.
6. KOMSOFT: Управление знаниями. <http://kmssoft.ru/>.
7. Библиотека электронных учебных курсов Московского университета им. С.Ю. Витте. <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.
6. Гильдия управляющих документацией. <http://www.gdm.ru/>.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Характеристика материально-технической базы для осуществления различных видов учебной работы по дисциплине представлена в таблице 9.

Таблица 9 – Материально-техническая база для различных видов учебной работы

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Аудитория А 409, оснащенная презентационной техникой (интерактивная доска, проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2.	Семинарские занятия	
3.	Лабораторные занятия	
4.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Б1.Б.6 Теория современного документоведения и архивоведения

Составители:

кандидат технических наук, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов ФГБОУ ВО «КубГУ»

Закарян Михаил Рафаэлович

кандидат физико-математических наук, доцент, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов ФГБОУ ВО «КубГУ»,
руководитель магистерской программы «Организационное проектирование систем управления»

Савченко Андрей Павлович

В рабочую программу дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» составители включил следующие основные разделы:

- цели и задачи освоения дисциплины;
- место дисциплины в структуре ООП ВО;
- требования к результатам освоения содержания дисциплины;
- содержание и структура дисциплины (модуля);
- образовательные технологии;
- интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях;
- оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля);
- материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Данные разделы обеспечивают выполнение требований ФГОС ВПО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, соответствуют Примерной основной образовательной программе.

В рабочей программе определено место и роль дисциплины в формировании общекультурных и профессиональных компетенций. На этой основе обоснованно сформулированы учебные цели и задачи изучения данной дисциплины в соответствии с современным уровнем развития теории и методологии документоведческих наук.

Следует отметить, что в рабочей программе предусмотрено широкое использование современных образовательных технологий на основе информационно-коммуникационных технологий.

Заключение

Рабочая программа дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» соответствует всем требованиям нормативных документов, предъявляемым к рабочим программам учебных дисциплин. Данная рабочая программа может быть рекомендована к изданию и практическому использованию в подготовке магистров по магистерской программе «Организационное проектирование систем управления» направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Рецензент

начальник отдела

служебной переписки

администрации Краснодарского края

«30» июня 2017 г.



М. И. Бондарева

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.Б.6 Теория современного документоведения и архивоведения

Рабочая учебная программа Б1.Б.6 «Теория современного документоведения и архивоведения» по магистерской программе «Организационное проектирование систем управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.04.02 Менеджмент.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВПО (в частности пп. 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития документационной науки, способствует повышению эффективности использования теории и методологии современного документоведения и архивоведения в управлении фирмой в условиях модернизации производства и повышения конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литература и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены на лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на лекционные и семинарские занятия ученых российских и зарубежных университетов, а также мастер классы с экспертами и специалистами в теории и методологии современного документоведения и архивоведения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.Б.6 «Теория современного документоведения и архивоведения» может использоваться в учебном процессе по реализации магистерской программы «Организационное проектирование систем управления» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»
МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор С.Г. Фалько

«20» апреля 2017 г.

