

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,  
профессор  
Г. Иванов

01.07.2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.06 ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ И  
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Направление подготовки: *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль): *Организационное проектирование  
документационного обеспечения управления в  
организации*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *очная, заочная*

Квалификация (степень) выпускника: *бакалавр*

Краснодар, 2016

Рабочая программа дисциплины «Исследование систем документации и документооборота» разработана в соответствии с государственным образовательным стандартом и учебным планом по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

***Программу составили:***

доцент кафедры общего, стратегического,  
информационного менеджмента и бизнес-процессов,  
канд. техн. наук, доцент М.Р. Закарян

доцент кафедры, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А. *Мирош-*

«20» апреля 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего стратегического,  
информационного менеджмента и бизнес-процессов  
протокол № 12 от «24» мая 2016 г.  
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры  
(выпускающей)  
протокол № 12 от «24» мая 2016 г.  
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии  
факультета управления и психологии  
протокол № 5 от «27» мая 2016 г.  
Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.

**Рецензенты:**

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

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

# **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Цель дисциплины**

Целью дисциплины «Исследование систем документации и документооборота» является формирование у документоведа профессионального стиля управления системой документации и документооборотом современной инновационной фирмы, развитие практических навыков исследовательской работы будущих специалистов в области документационного обеспечения управления.

## **1.2. Задачи дисциплины**

В процессе изучения курса необходимо решить следующие задачи:

- рассмотрение ключевых категорий, связанных с пониманием роли и значений исследовательской деятельности в управлении системой документации и документооборотом;
- практическое освоение методов исследования, наиболее эффективных для системы документации и документооборота;
- практическое использование системного анализа в исследовании систем документации и документооборота для получения результатов исследования, разработки практических и конкретных рекомендаций по документационному обеспечению управления;
- практическое осуществление планирования и организации процесса исследования систем документации и документооборота, проведение диагностики системы документации и документооборота организации.

## **1.3. Место дисциплины в профессиональной подготовке выпускника**

Дисциплина «Исследование систем документации и документооборота» включена в вариативную часть Б1.В. Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки бакалавра 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данный курс опирается на целый ряд общеэкономических и методологических наук и дисциплин, но наиболее тесным образом он связан с курсами методологического плана, такими как «Математика», «Информатика», «Информационные технологии», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Информационное право», «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков», «Теория систем документирования» и другими.

## **1.4. Требования к уровню освоения содержания курса**

В таблице 1 представлены компетенции, которые должны фактически проявлять студенты в результате изучения дисциплины. Исходя из этого изучение дисциплины направлено на формирование у студентов соответствующих представлений, знаний, умений и навыков.

**Компетенции, приобретаемые студентом  
в результате освоения дисциплины.**

№	Индекс	Содержание
1	<b>ОПК-1</b>	Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
2	<b>ПК-2</b>	Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

В ходе изучения дисциплины «Исследование систем документации и документооборота» студенты должны –

***а) знать:***

теоретические основы исследования систем (логический аппарат исследования систем, разработка гипотезы и концепции) и их приложение к исследованиям систем документации и документооборота;

виды исследования и их роль в научной и практической деятельности человека;

объект и предмет исследования систем документации и документооборота; функциональную роль исследования в развитии систем документации и документооборота;

основные методы -состав и выбор анализа систем документации и документооборота;

особенности исследование систем документации и документооборота посредством социально-экономического экспериментирования, тестирования, экспертные оценки;

параметрическое, социологическое, рефлексивное исследование и факторный анализ систем документации и документооборота;

научная и практическая эффективность исследования.

***б) уметь:***

выдвигать гипотезы, разрабатывать концепции проводимых исследований; использовать систему знаний в области организации исследования на предприятии (компании);

выбирать и применять наиболее удобный научный метод;

проводить исследования, оценивать их научную и практическую эффективность;

выполнять диагностику и оптимизировать работу системы документации и документооборота в условиях инновационной экономики.

-применять практические навыки по диагностике систем документации и документооборота;

-выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения в области документационного обеспечения управления на предприятии;

-использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения задач исследования систем документации и документооборота;

-систематизировать, обобщать информацию, готовить обзоры по вопросам в области систем документации и документооборота, редактировать, реферировать и рецензировать тексты профессионального содержания в сфере менеджмента;

**в) владеть:**

-правилами и приемами анализа и обоснования, оценки состояния систем документации и документооборота предприятия (компании) с точки зрения их исследования;

-навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в области исследования систем документации и документооборота, в том числе, планирование и организация процесса исследования систем документации и документооборота;

-методами, основными приемами исследовательской деятельности в области систем документации и документооборота;

-способностью поставить цель и сформулировать цель, задачи, гипотезы, концепции исследования, связанные с реализацией профессиональных функций в области систем документации и документооборота;

-компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в сфере профессиональной деятельности.

Формируемые представления, знания, умения и навыки обеспечивают у студентов фактическое проявление заявленных компетенций (табл. 1).

## **1.5. Объем дисциплины, виды учебной работы и формы контроля**

### ***очная форма обучения*** (4 года обучения)

- |                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| • общие часы – 108 ч.          | • семинарские занятия – 0 ч.      |
| • аудиторные занятия – 36 ч.   | • КСР – 4 ч., ИКР – 0,3 ч.        |
| • лекции – 0 ч.                | • самостоятельная работа – 32 ч.  |
| • лабораторные занятия – 36 ч. | • подготовка к экзамену – 35,7 ч. |

*Формы текущего и промежуточного контроля – отчеты по лабораторным работам, экзамен.*

### ***заочная форма обучения*** (4,5 лет обучения)

- |                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| • общие часы – 108 ч.          | • семинарские занятия – 0 ч.     |
| • аудиторные занятия – 10 ч.   | • самостоятельная работа – 89 ч. |
| • лекции – 0 ч.                | • подготовка к экзамену – 8,7 ч. |
| • лабораторные занятия – 10 ч. | • ИКР – 0,3 ч.                   |

*Формы текущего и итогового контроля – комплексный отчет, экзамен.*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 2.

Таблица 2

### Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

№ п/п	Виды работы	Очная форма			Заочная форма		
		Всего часов	Семестр		Всего часов	Семестры	
			7 семестр	8 семестр		3 курс	4 курс
1	<b>Общая трудоемкость, час</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>
2	<b>Аудиторная работа</b>	<b>36</b>	<b>40</b>	-	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
	В том числе: Лекции (Л)	-	-	-	-	-	-
	Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)	-	-	-	-	-	-
	Лабораторные занятия (ЛР)	36	36	-	10	4	6
3	<b>Иная контактная работа</b>	<b>4,3</b>	<b>4,3</b>		<b>0,3</b>		<b>0,3</b>
	Иная контактная работа	0,3	0,3		0,3		0,3
	Контролируемая самостоятельная работа	4	4	-	-	-	-
4	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	-	<b>89</b>	<b>32</b>	<b>57</b>
	В том числе: курсовая (работа) (КР)	-	-	-	-	-	-
	Оформление отчетов	12	12		17		17
	Реферат (Р)						
	Эссе (Э)	-	-	-	-	-	
	Самостоятельные лабораторные исследования	20	20	2	40		40
	Контрольная работа (К)	-	-	-	32	32	
5	<b>Подготовка и сдача экзамена</b>	<b>35,7</b>	<b>35,7</b>	-	<b>8,7</b>		<b>8,7</b>
	<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Экзамен</b>			<b>Экзамен</b>		
	<b>Общая трудоемкость</b>	<b>Час.</b>	<b>108</b>		<b>108</b>		
		<b>Зач. ед.</b>	<b>3</b>		<b>3</b>		

## 2.2. Содержание разделов и тем дисциплин

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено соответственно в таблице 3 и в таблице 4.

Таблица 3

### Тематический план дисциплины (очная форма обучения)

Тема	Всего часов	в том числе				
		Контактная работа				СР
		Л.Р.	КСР	ИКР	контр.	
<b>Раздел 1. Научные основы планирования исследований систем документации и документооборота</b>						
1. Системы документации и документооборота: определение характеристик структур	7	2	-		3	2
2. Виды и методы исследований систем документации и документооборота: определение методов исследования и их характеристик	7	2	-	-	3	2
3. Системный подход в решении задач в области систем документации и документооборота: определение системных методов и их характеристик	7	2	-	-	3	2
4. Анализ и синтез системы документации и документооборота: определение структуры документационной проблемы и постановка задач исследований	13	6	-	0,3	3,7	3
5. Планирование и организация процесса исследования систем документации и документооборота: определение характеристик структуры решения (выполнения) задач исследований и построение плана работ	10	4	-	-	3	3
6. Научная и практическая эффективность исследования системы документации и документооборота: определение эффективности	8	2	-	-	2	2
<b>Раздел 2. Методы исследования систем документации и документооборота</b>						
7. Аналитические исследования систем документации и документооборота: определение параметров и характеристик концептуальной модели	7	2	-	-	3	2
8. Теоретические исследования систем документации и документооборота: определение параметров и характеристик теоретико-гипотетической модели	7	2	-	-	2	3
9. Экспериментальные исследования систем документации и документооборота посредством социально-экономического эксперимента: определение свойств и оценка качества	6	2	-	-	2	2
10. Социологические исследования систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качества	6	2	-	-	2	2
11. Тестирование в исследовании систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качеств	6	2	-	-	2	2
12. Экспертные оценки в исследовании систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качеств	6	2	-	-	2	2
13. Статистические методы анализа систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качеств	6	2	-	-	2	2
14. Исследование систем документации и документооборота с помощью математических имитационных моделей	12	4	2	-	3	3
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>0,3</b>	<b>35,7</b>	<b>32</b>

Таблица 4

## Тематический план дисциплины (заочная форма обучения)

Тема	Всего часов	в том числе				СР
		Контактная работа				
		Л.Р.	КСР	ИКР	контр.	
<b>Раздел 1. Научные основы планирования исследований систем документации и документооборота</b>						
1. Системы документации и документооборота: определение характеристик структур	7	1	-		0	6
2. Виды и методы исследований систем документации и документооборота: определение методов исследования и их характеристик	7	1	-	-	-	6
3. Системный подход в решении задач в области систем документации и документооборота: определение системных методов и их характеристик	7	1	-		-	6
4. Анализ и синтез системы документации и документооборота: определение структуры документационной проблемы и постановка задач исследований	13	1	-	0,3	0,7	11
5. Планирование и организация процесса исследования систем документации и документооборота: определение характеристик структуры решения (выполнения) задач исследований и построение плана работ	10	-	-		2	8
6. Научная и практическая эффективность исследования системы документации и документооборота: определение эффективности	8	-	-		2	6
<b>Раздел 2. Методы исследования систем документации и документооборота</b>						
7. Аналитические исследования систем документации и документооборота: определение параметров и характеристик концептуальной модели	7	1	-		-	6
8. Теоретические исследования систем документации и документооборота: определение параметров и характеристик теоретико-гипотетической модели	7	1	-		-	6
9. Экспериментальные исследования систем документации и документооборота посредством социально-экономического эксперимента: определение свойств и оценка качества	6	1	-		-	5
10. Социологические исследования систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качества	6	1	-		-	5
11. Тестирование в исследовании систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качеств	6	1	-		-	5
12. Экспертные оценки в исследовании систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качеств	6	1	-		-	5
13. Статистические методы анализа систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качеств	6	-	-		2	4
14. Исследование систем документации и документооборота с помощью математических имитационных моделей	12	-	-		2	10
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>0,3</b>	<b>8,7</b>	<b>89</b>



## **2.3. Содержание дисциплины**

### **Раздел 1. НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА**

#### **Тема 1. Системы документации и документооборота: определение характеристик структур**

Понятие «система документации». Типология систем документации (система организационно-распорядительной документации, система плановой документации, система информационно-справочной документации, система отчетной документации, система кадровой документации, система научно-исследовательской документации). Унифицированные системы документации. Структуры систем документации и документооборота, определяемые конкретным рабочим документом, их параметры, свойства и характеристики. Понятие документопотока и документооборота в организации. Понятие «система электронного документооборота». Различие между «бумажным» и электронным документооборотом. Структуры систем документации и документооборота, определяемые конкретным рабочим документом, их параметры, свойства и характеристики. *Определение характеристик структур систем документации и документооборота для конкретного рабочего документа.*

#### **Тема 2. Виды и методы исследований систем документации и документооборота: определение методов исследования и их характеристик**

Понятие, цель и задачи исследования. Типология и характеристика исследований. Структура исследований: процесс, предмет, объект, субъект. Научная проблема, научный метод и научная методология, методика и организация исследования. Предмет исследований и структура научного метода, параметры, свойства и характеристики структуры научного метода. *Определение методов и характеристик их структур для различных видов исследований систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом.*

#### **Тема 3. Системный подход в решении задач в области систем документации и документооборота: определение системных методов и их характеристик**

Понятие и основные черты системного подхода. Принципы системного подхода к анализу объектов. Особенности проведения системных исследований. Методы системного анализа, методы системного синтеза, их принципы и структура. Параметры, свойства и характеристики структуры системного метода. Системные исследования современных систем документации и документооборота. Системный подход к управлению электронными документами. *Определение системных методов и характеристик их структур для системных исследований систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом.*

#### **Тема 4. Анализ и синтез системы документации и документооборота:**

## **определение структуры документационной проблемы и постановка задач исследований**

Понятие, цели и задачи анализа систем документации. Решение задач анализа систем документации. Определение функциональных особенностей системы документации. Обобщение и оформление результатов анализа систем документации. Понятие, цели и задачи синтеза документооборота. Решение задач анализа документооборота. Определение функциональных особенностей документооборота. Обобщение и оформление результатов анализа документооборота. Особенности анализа и синтеза различных видов систем документации и документооборота. Особенности анализа и синтеза документооборота в организации: предмет, процесс и результаты. Понятие проблемы и проблемной ситуации. Классификация проблем. Представление проблемы как системы. Проблема как предмет системного анализа. Этапы системного анализа проблемы. Формулирование проблемы. Цель и этапы постановки проблемы. Формирование целей и условий устранения проблемы. Выявление и систематизация подцелей. Последовательная декомпозиция целей. Структуризация проблемы (основные понятия и этапы). Уточнение структуры документационной проблемы. Параметры свойства и характеристики документационной проблемы. Синтез задач исследований, решение которых устраняет проблему. Принятие решения и постановка задач исследований. *Определение структуры документационной проблемы, ее характеристик и постановка задач исследований систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом.*

## **Тема 5. Планирование и организация процесса исследования систем документации и документооборота: определение характеристик структуры решения (выполнения) задач исследований и построение плана работ**

Логико-смысловая структура решения задач исследований и психолого-биолого-физиолого-технологического-физическая реальная пространственно-временная среда ее реального осуществления. План выполнения задач исследований как смысловое отображение логико-смысловой структуры их решения в реальную среду реального осуществления этого решения. Методы планирования. Конструктивное, технологическое, организационное и управленческое планирование работ по выполнению задач исследований систем документации и документооборота. Особенности схемного, алгоритмического, композиционного и конфигурационного планирования работ по реальному осуществлению исследований систем документации и документооборота. *Определение характеристик структуры решения задач по исследованию систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, и построение плана работ по их осуществлению.*

## **Тема 6. Научная и практическая эффективность исследования системы документации и документооборота: определение эффективности**

Понятие эффективности исследований систем документации и

документооборота, основные факторы ее формирования. Эффективность как структура качества исследований. Свойства исследований, формирующие их качество. Затраты на достижение свойств исследований необходимых для обеспечения нужного качества исследований. Научная и практическая эффективность исследования. Критерии и методы оценки эффективности исследований, определяемых планом работ по выполнению задач исследований систем документации и документооборота, направленных на устранение документационной проблемы. *Определение эффективности исследований систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, осуществляемых согласно плану работ по выполнению задач исследований, направленных на устранение этой документационной проблемы.*

## **Раздел 2. МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЯ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **Тема 7. Аналитические исследования систем документации и документооборота: определение параметров и характеристик концептуальной модели**

Объект и предмет аналитических исследований. Особенности предметного содержания аналитических исследований. Цель и задачи аналитических исследований. Феноменологический подход к аналитическим исследованиям и его характеристика. Фактологический подход к аналитическим исследованиям и его характеристика. Анализ как базовый метод аналитических исследований. Особенности анализа систем документации и документооборота. Классические методы анализа. Системный анализ в аналитических исследованиях систем документации и документооборота, его этапы и их содержание. Концептуальная модель системы документации и документооборота, устраняющая документную проблему, как результат аналитических исследований. Состав, структура, детализация концептуальной модели, их параметры, характеристики и свойства. *Определение параметров и характеристик концептуальной модели систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы.*

### **Тема 8. Теоретические исследования систем документации и документооборота: определение параметров и характеристик теоретико-гипотетической модели**

Объект и предмет теоретических исследований. Особенности предметного содержания теоретических исследований систем документации и документооборота. Цель и задачи теоретических исследований. Диалектический и метафизический подходы к теоретическим исследованиям. Методология и концепция в теоретических исследованиях. Методологические и концептуальные особенности теоретического исследования систем документации и документооборота. Дедукция как основной метод метафизического подхода в теоретических исследованиях. Системология как основной метод диалектического подхода к теоретическому исследованию

систем документации и документооборота. Теоретико-гипотетическая модель систем документации и документооборота, осуществляющая концептуальную модель, устраняющую документную проблему, как результат теоретических исследований. Состав, структура, детализация теоретико-гипотетической модели, их параметры, характеристики и свойства. *Определение параметров и характеристик теоретико-гипотетической модели систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы.*

#### **Тема 9. Экспериментальные исследования систем документации и документооборота посредством социально-экономического эксперимента: определение свойств и оценка качества**

Экспериментальные исследования – вид эмпирических исследований. Объект и предмет экспериментальных исследований. Особенности предметного содержания экспериментальных исследований систем документации и документооборота, их социально-экономический характер. Цель и задачи социально-экономического эксперимента в эмпирических исследованиях систем документации и документооборота. Вероятностный подход к экспериментальным исследованиям. Стохастическая концепция и методология социально-экономического эксперимента. Планирование эксперимента как основной метод вероятностного подхода в социально-экономическом эксперименте. Фактические свойства и структура качества реальных систем документации и документооборота, полученные в контексте теоретико-гипотетической модели и определяющие ее истинность в вероятностной оценке, как результат экспериментальных исследований. *Определение свойств и оценка качества реальной системы документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико-гипотетической модели при социально-экономическом эксперименте.*

#### **Тема 10. Социологические исследования систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качества**

Социологические исследования – вид эмпирических исследований. Объект и предмет социологических исследований. Особенности предметного содержания социологических исследований систем документации и документооборота, их социально-общительный характер. Цель и задачи социального общения в социологических исследованиях систем документации и документооборота. Вероятностный подход к социологическим исследованиям. Стохастическая концепция и методология социального общения в социологических исследованиях. Наблюдение, опрос, интервьюирование, анкетирование – типы социального общения, методы их конструирования, технологизации, организации и управления. Планирование социального общения как основной метод вероятностного подхода в социологических исследованиях. Фактические свойства и структура качества реальных систем документации и документооборота, полученные в контексте теоретико-

гипотетической модели и определяющие ее истинность в вероятностной оценке, как результат социологических исследований. *Определение свойств и оценка качества реальной системы документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико-гипотетической модели при социологическом исследовании.*

### **Тема 11. Тестирование в исследовании систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качеств**

Тестовые исследования – вид эмпирических исследований. Объект и предмет тестовых исследований. Особенности предметного содержания тестовых исследований систем документации и документооборота, их технико-технологический характер. Цель и задачи технико-технологического взаимодействия в тестовых исследованиях систем документации и документооборота. Детерминированный подход к тестовым исследованиям. Детерминированная концепция и методология технико-технологического взаимодействия в тестовых исследованиях. Технический тест, физиологический тест, психологический тест – типы технико-технологического взаимодействия, методы их конструирования, технологизации, организации и управления. Программирование технико-технологического взаимодействия как основной метод детерминированного подхода в тестовых исследованиях. Фактические свойства и структура качества реальных систем документации и документооборота, полученные в контексте теоретико-гипотетической модели и определяющие ее истинность в детерминированной оценке, как результат тестовых исследований. *Определение свойств и оценка качества реальной системы документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико-гипотетической модели при тестовом исследовании.*

### **Тема 12. Экспертные оценки в исследовании систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качеств**

Экспертные оценки – вид эмпирических исследований. Объект и предмет экспертных оценок. Особенности предметного содержания экспертных оценок систем документации и документооборота, их психолого-эвристический характер. Цель и задачи психолого-эвристического взаимодействия в экспертных оценках систем документации и документооборота. Эвристический подход к тестовым исследованиям. Эвристическая концепция и методология психолого-эвристического взаимодействия в экспертных оценках. Непосредственная оценка, последовательное сравнение, парные сравнения – типы психолого-эвристического взаимодействия, методы их конструирования, технологизации, организации и управления. Проектирование психолого-эвристического взаимодействия как основной метод эвристического подхода в экспертных оценках. Фактические свойства и структура качества реальных систем документации и документооборота, полученные в контексте теоретико-гипотетической модели и определяющие ее истинность в эвристической оценке,

как результат экспертных оценок. *Определение свойств и оценка качества реальной системы документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико- гипотетической модели при экспертном оценивании.*

### **Тема 13. Статистические методы исследования систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качеств**

Статистические исследования – вид эмпирических исследований. Объект и предмет статистических исследований. Особенности предметного содержания статистических исследований систем документации и документооборота, их факто-документальный характер. Цель и задачи факто- документального взаимодействия в статистических исследованиях систем документации и документооборота. Априорный подход к статистическим исследованиям. Априорная концепция и методология факто- документального взаимодействия в статистических исследованиях. Регрессионный и корреляционный анализ, дисперсионный и ковариационный анализ – типы факто-документального взаимодействия, методы их конструирования, технологизации, организации и управления. Планирование факто-документального взаимодействия как основной метод априорного подхода в статистических исследованиях. Временное, параметрическое и факторное планирование. Фактические свойства и структура качества реальных систем документации и документооборота, полученные в контексте теоретико-гипотетической модели и определяющие ее истинность в априорной статистической оценке, как результат статистических исследований. *Определение свойств и оценка качества реальной системы документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико-гипотетической модели при статистических исследованиях.*

### **Тема 14. Исследование систем документации и документооборота с помощью математических имитационных моделей**

Имитационное моделирование – вид проектных исследований. Объект и предмет имитационного моделирования. Особенности предметного содержания имитационного моделирования систем документации и документооборота, их реально-идеальный характер. Цель и задачи реально-идеального взаимодействия в имитационной модели систем документации и документооборота. Информационный подход к имитационному моделированию. Информационная концепция и методология реально-идеального взаимодействия в имитационной модели. Информационная объектно-структурная имитация (метод агента) и информационная процессно-структурная имитация (логистический метод) – типы реально- идеального взаимодействия, методы их конструирования, технологизации, организации и управления. Принцип математической идеализации при объектно-структурной имитации реальности, метод агента. Принцип математической идеализации при процессно-структурной имитации реальности, логистический метод. Среда

имитационного моделирования. Виртуальное проектирование реально-идеального взаимодействия в информационной среде имитационного моделирования – основной метод информационного подхода в имитационном моделировании. Объектное и процессное виртуальное проектирование. Свойства и структура качества виртуальных систем документации и документооборота, полученные в контексте теоретико-гипотетической модели и данных эмпирических исследований, определяющие их эффективность в виртуальной информационной оценке, как результат имитационного моделирования. *Определение свойств и оценка качества виртуальных систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико- гипотетической модели и данных эмпирических исследований при имитационном моделировании.*

### **2.3. Содержание аудиторных занятий по дисциплине для очной формы обучения**

Учебным планом подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» дисциплина «Исследование систем документации и документооборота» определена как чисто лабораторный курс, в котором предусмотрены аудиторные занятия только одного вида – лабораторные занятия. В каждой теме определены лабораторные работы, предусматривающие решение методических исследовательских задач, соответствующих теме, по определению структур, их параметров, характеристик, свойств и оценки качества и эффективности систем документации и документооборота, определяемых натуральным рабочим документом реальной организации. В качестве реальной организации для студентов очной формы обучения рассматриваются подразделения КубГУ. Предлагаемый цикл лабораторных работ имитирует полный объем исследований системы документации и документооборота, направленных на устранение имеющейся в рассматриваемой системе документации и документообороте документационной проблемы. При этом лабораторные исследования студенты проводят в объеме достаточном для методического решения исследовательских задач, обеспечивающего практическое освоение студентами инструментально-методического аппарата проведения исследований систем документации и документооборота. При желании студент может выполнить полномасштабные научные исследования, но за счет уже своего личного времени. Результаты таких исследований докладываются студентом на научных конференциях и публикуются в виде научных статей.

#### **Раздел 1. Научные основы исследования систем документации и документооборота**

*Тема 1. Системы документации и документооборота: определение характеристик структур*

**Лабораторная работа № 1** (2 часа) *Определение характеристик структур систем документации и документооборота для конкретного рабочего документа.*

**Цель работы:** изучение принципов образования документа и формирования обусловленных этим документом систем документации и документооборота и практическое освоение метода анализа фактических структур путем решения методической исследовательской задачи анализа фактической структуры реально сформированной системы документации и документооборота, обусловленной конкретным рабочим документом реальной организации.

*Тема 2. Виды и методы исследований систем документации и документооборота: определение методов исследования и их характеристик*

**Лабораторная работа № 2** (2 часа) *Определение методов исследований систем документации и документооборота для конкретного рабочего документа и характеристик их структур*

**Цель работы:** изучение видов и методов исследований и закономерностей образования структуры целостного исследования в приложении к системам документации и документооборота, обусловленных конкретным документом, и практическое освоение метода синтеза фактической структуры целостного исследования, путем решения методической исследовательской задачи синтеза фактической структуры исследований реально сформированной системы документации и документооборота, обусловленной конкретным рабочим документом реальной организации.

*Тема 3. Системный подход в решении задач в области систем документации и документооборота: определение системных методов и их характеристик*

**Лабораторная работа № 3** (2 часа) *Определение системных методов и характеристик их структур для системных исследований систем документации и документооборота для конкретного рабочего документа*

**Цель работы:** изучение принципов и методов системных исследований и закономерностей образования структуры целостного системного исследования систем документации и документооборота, обусловленных конкретным документом и практическое освоение метода системного анализа и системного синтеза фактической структуры целостного исследования, путем решения методической исследовательской задачи синтеза фактической структуры системных исследований реально сформированных систем документации и документооборота, обусловленных конкретным рабочим документом реальной организации.

*Тема 4. Анализ и синтез системы документации и документооборота: определение структуры документационной проблемы и постановка задач исследований*

**Лабораторная работа № 4** (6 часов) *Определение структуры документационной проблемы, ее характеристик и постановка задач исследований систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом*

**Цель работы:** изучение принципов формирования и закономерностей становления документационной проблемы ее сущности и структуры и практическое освоение методов анализа, синтеза и постановки



документационной проблемы, путем решения методической исследовательской задачи постановки документационной проблемы в реально сформированных системах документации и документооборота, обусловленных конкретным рабочим документом реальной организации.

**План работы:**

1) Лабораторная работа № 4/1 (2 часа) Выявление, определение и описание документационной проблемы на уровне глобального внутреннего и (или) внешнего несоответствия.

2) Лабораторная работа № 4/2 (2 часа) Определение структуры документационной проблемы, ее параметров и характеристик.

3) Лабораторная работа № 4/3 (2 часа) Определение структуры задач исследований, ее параметров и характеристик, обеспечивающих устранение документационной проблемы.

*Тема 5. Планирование и организация процесса исследования систем документации и документооборота: определение характеристик структуры решения (выполнения) задач исследований и построение плана работ*

**Лабораторная работа № 5** (4 часа) *Определение характеристик структуры решения задач по исследованию систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, и построение плана работ по их осуществлению*

**Цель работы:** изучение принципов и методов планирования и организации исследований систем документации и документооборота в соответствии со структурой задачи исследований, определяемой постановкой документационной проблемы и практическое освоение методов конструктивного, технологического, организационного и управленческого планирования исследований систем документации и документооборота, направленных на устранение документационной проблемы, путем решения методической исследовательской задачи планирования работ по выполнению задач исследований по устранению документационной проблемы в реально сформированных системах документации и документооборота, обусловленных конкретным рабочим документом реальной организации.

**План работы:**

1) Лабораторная работа № 5/1 (2 часа) Определение характеристик структуры решения задач по исследованию систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы.

2) Лабораторная работа № 5/2 (2 часа) построение плана работ выполнения задач исследования, реализующего структуру решения задач по исследованию систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы.

*Тема 6. Научная и практическая эффективность исследования системы документации и документооборота: определение эффективности*

**Лабораторная работа № 6** (2 часа) *Определение эффективности*

*исследований систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, осуществляемых согласно плану работ по выполнению задач исследований, направленных на устранение этой документационной проблемы.*

**Цель работы:** изучение принципов формирования и закономерностей изменения эффективности исследований, определяемых планом работ по выполнению задач исследований систем документации и документооборота, направленных на устранение документационной проблемы, и практическое освоение методов определения свойств, затрат и оценки эффективности этих исследований, путем решения методической исследовательской задачи оценки эффективности исследований, определяемых планом работ по выполнению задач исследований систем документации и документооборота, направленных на устранение документационной проблемы в реально сформированных системах документации и документооборота, обусловленных конкретным рабочим документом реальной организации.

## **Раздел 2. Методы исследования систем документации и документооборота**

*Тема 7. Аналитические исследования систем документации и документооборота: определение параметров и характеристик концептуальной модели*

**Лабораторная работа № 7** (2 часа) *Определение параметров и характеристик концептуальной модели систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы.*

**Цель работы:** изучение принципов и методов проведения аналитических исследований, определяемых планом работ по выполнению задач исследований систем документации и документооборота, направленных на устранение документационной проблемы, и практическое освоение методов концептуального конструирования и определения параметров и характеристик концептуальной модели систем документации и документооборота, устраняющей документационную проблему, путем решения методической исследовательской задачи концептуального моделирования систем документации и документооборота, направленного на устранение документационной проблемы, в реально сформированных системах документации и документооборота, обусловленных конкретным рабочим документом реальной организации.

*Тема 8. Теоретические исследования систем документации и документооборота: определение параметров и характеристик теоретико-гипотетической модели*

**Лабораторная работа № 8** (2 часа) *Определение параметров и характеристик теоретико-гипотетической модели систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы. Цель работы:* изучение принципов и методов проведения теоретических исследований, определяемых планом работ по выполнению задач исследований систем документации и документооборота, направленных на устранение документационной проблемы, и практическое освоение методов логико-смыслового теоретического

конструирования и определения параметров и характеристик теоретико-гипотетической модели систем документации и документооборота, устраняющей документационную проблему, путем решения методической исследовательской задачи теоретико- гипотетического моделирования систем документации и документооборота, направленного на устранение документационной проблемы, в реально сформированных системах документации и документооборота, обусловленных конкретным рабочим документом реальной организации.

*Тема 9. Экспериментальные исследования систем документации и документооборота посредством социально-экономического эксперимента: определение свойств и оценка качества*

**Лабораторная работа № 9** (2 часа) *Определение свойств и оценка качества реальной системы документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико- гипотетической модели при социально-экономическом эксперименте.*

**Цель работы:** изучение принципов и методов проведения экспериментальных исследований, определяемых планом работ по выполнению задач исследований систем документации и документооборота, направленных на устранение документационной проблемы, и практическое освоение методов натурального социально- экономического моделирования и экспериментального определения свойств и оценки качества систем документации и документооборота, в контексте теоретико-гипотетической модели, устраняющей документационную проблему, путем решения методической исследовательской задачи социально-экономического экспериментального исследования по определению свойств и оценке качества систем документации и документооборота, обусловленных конкретным рабочим документом реальной организации.

*Тема 10. Социологические исследования систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качества*

**Лабораторная работа № 10** (2 часа) *Определение свойств и оценка качества реальной системы документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико- гипотетической модели при социологическом исследовании.*

**Цель работы:** изучение принципов и методов проведения социологических исследований, определяемых планом работ по выполнению задач исследований систем документации и документооборота, направленных на устранение документационной проблемы, и практическое освоение методов социологического общения и определения по результатам общения свойств и оценки качества систем документации и документооборота, в контексте теоретико- гипотетической модели, устраняющей документационную проблему, путем решения методической исследовательской задачи социологического исследования по определению свойств и оценки качества систем документации и документооборота, обусловленных конкретным рабочим документом реальной

организации.

*Тема 11. Методы эмпирического и теоретического исследования*

**Лабораторная работа № 11** (2 часа) *Определение свойств и оценка качества реальной системы документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико- гипотетической модели при тестовом исследовании.*

**Цель работы:** изучение принципов и методов проведения тестовых исследований, определяемых планом работ по выполнению задач исследований систем документации и документооборота, направленных на устранение документационной проблемы, и практическое освоение методов социологического общения и определения по результатам общения свойств и оценки качества систем документации и документооборота, в контексте теоретико-гипотетической модели, устраняющей документационную проблему, путем решения методической исследовательской задачи тестового исследования по определению свойств и оценке качества систем документации и документооборота, обусловленных конкретным рабочим документом реальной организации.

*Тема 12. Экспертные оценки в исследовании систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качества*

**Лабораторная работа № 12** (2 часа) *Определение свойств и оценка качества реальной системы документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико- гипотетической модели при экспертном оценивании.*

**Цель работы:** изучение принципов и методов проведения экспертного оценивания, определяемого планом работ по выполнению задач исследований систем документации и документооборота, направленных на устранение документационной проблемы, и практическое освоение методов экспертного оценивания и определения по результатам оценивания свойств и оценки качества систем документации и документооборота, в контексте теоретико-гипотетической модели, устраняющей документационную проблему, путем решения методической исследовательской задачи экспертного оценивания систем документации и документооборота, обусловленных конкретным рабочим документом реальной организации.

*Тема 13. Статистические методы исследования систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качества*

**Лабораторная работа № 13** (2 часа) *Определение свойств и оценка качества реальной системы документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико- гипотетической модели при статистических исследованиях.*

**Цель работы:** изучение принципов и методов проведения статистических исследований, определяемых планом работ по выполнению задач исследований систем документации и документооборота, направленных на устранение

документационной проблемы, и практическое освоение методов статистических исследований и определения по результатам исследований свойств и оценки качества систем документации и документооборота, в контексте теоретико-гипотетической модели, устраняющей документационную проблему, путем решения методической исследовательской задачи статистического исследования по определению свойств и оценке качества систем документации и документооборота, обусловленных конкретным рабочим документом реальной организации.

*Тема 14. Исследование систем документации и документооборота с помощью математических имитационных моделей*

**Лабораторная работа № 13** (2 часа) *Определение свойств и оценка качества виртуальных систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико-гипотетической модели и данных эмпирических исследований при имитационном моделировании.*

**Цель работы:** изучение принципов и методов имитационного математического моделирования, определяемого планом работ по выполнению задач исследований систем документации и документооборота, направленных на устранение документационной проблемы, и практическое освоение методов имитационного математического моделирования и определения по результатам исследований свойств и оценки качества виртуальных систем документации и документооборота, в контексте теоретико-гипотетической модели, устраняющей документационную проблему, путем решения методической исследовательской задачи имитационного математического моделирования систем документации и документооборота, обусловленных конкретным рабочим документом реальной организации.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ**

#### **3.1. Методические рекомендации по подготовке к лабораторной работе**

Для повторения и закрепления теоретических знаний, необходимых для выполнения лабораторным методом методической исследовательской задачи по исследованию систем документации и документооборота студенту предлагаются

1) перечни вопросов по теории систем документации и документооборота и теоретико-методическим аспектам их исследований к теме каждой лабораторной работы, знание которых необходимы для лабораторного выполнения ее методической исследовательской задачи;

2) библиографические списки к каждому перечню вопросов имеющей учебной литературы;

3) список натуральных рабочих документов подразделений КубГУ и связанных с ними возможных проблемных ситуаций для проведения полно-объемных лабораторных исследований

4) упражнения и тестовые задания для контроля подготовленности студента к проведению лабораторной работы.

К первой лабораторной работе студент должен повторить и закрепить теоретические знания по общим теоретическим основам систем документации и документооборота и общим теоретико-методическим основам научных исследований и сдать преподавателю зачет на получение единого допуска к проведению всего цикла лабораторных работ по дисциплине. Студенты, не получившие у преподавателя единого допуска к лабораторным работам до первой лабораторной работы, проходят на первой лабораторной работе тестовый контроль на получение единого допуска ко всему циклу лабораторных работ. Студент, не получивший единого допуска, к лабораторным работам не допускается. Кроме того, для выполнения каждой текущей лабораторной работы студент должен повторить и закрепить конкретные теоретические знания по системам документации и документооборота и методам их исследования в соответствии с темой лабораторной работы.

#### **3.2. Методические рекомендации по проведению лабораторных работ**

Проведение лабораторных работ организуется как проведение целостного исследования систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом конкретного подразделения организации, направленного на выявление и устранение документационной проблемы. Выполнение такого целостного исследования может осуществляться одним студентом, или малыми группами по два-три студента. Для этого применен метод кейсов.

Метод кейсов (мини-кейсов) способствует развитию умения анализировать проблему, оценивать альтернативы постановок задач исследований, выбирать оптимальный вариант решений, составлять план проведения исследований по его осуществлению и практически освоить методы исследования.

Технология работы при использовании метода кейса предполагает следующие действия:

- студент (малая группа) получает конкретный документ реального

подразделения организации и информацию о проблемной ситуации с обращением данного документа (кейс) в подразделении, учебное задание на проведение исследований по выявлению и устранению документационной проблемы.

- получив кейс, студент (малая группа) разрабатывает и осуществляет план проведения исследований по выявлению и устранению документационной проблемы, расписание лабораторных занятий и их тематика является основой для разработки календарного графика проведения исследований и решения исследовательских задач;

- лабораторные занятия организуются как этапное научно-техническое совещание, на котором студенты (малые группы) обобщают результаты выполненного этапа и уточняют задачи исследования на следующий этап с участием преподавателя;

- студент (малая группа) сдает письменный отчет о выполненном этапе (лабораторной работе) и утверждает план выполнения задач следующего этапа исследований (следующей лабораторной работы);

Прохождение лабораторного курса завершается выполнением и защитой (т.е. презентацией с использованием программы PowerPoint) творческой работы по теме: «Исследования системы документации и документооборота» (на конкретном примере организации), выполненной индивидуально или малыми студенческими группами.

Преподавателем разрабатываются требования к оформлению итоговой творческой работы и отчетов по лабораторным работам, а также методические указания по выполнению лабораторных работ.

### *Контрольная работа для студентов заочной формы обучения*

Контрольная работа предназначена для углубления и расширения знаний по дисциплине «Исследование систем документации и документооборота». Студенты заочной формы обучения контрольную работу выполняют в межсессионный период.

Контрольная работа должна быть зарегистрирована методистом заочного отделения. После рецензии преподавателя работа допущена к защите, которую необходимо защитить при индивидуальном собеседовании с преподавателем. Если работа не допущена к защите, то она дорабатывается в соответствии с замечаниями и сдается на проверку повторно. Контрольная работа должна быть зачтена до начала экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы студенты-заочники оформляют первый лист – титульный, и последующие: «оглавление», «указатель сокращений условных обозначений, символов», «основной части»,

«заключение», «список использованной литературы». Переносы слов в заголовках не допускаются.

Оглавление включает перечень наименований всех глав и параграфов (введение; главы; параграфы; заключение; список использованной литературы; приложения, если имеются) с указанием номеров страниц, с которых начинаются

эти разделы.

Параграфам основного текста даётся порядковая нумерация, включает номер главы и порядковый номер параграфа, например, 1.1., 1.2. Расстояние между заголовками параграфов, пунктов и последующим текстом равно 3 интервалам.

Основная часть контрольной работы должна быть подразделена на 2 главы, каждая из которых обычно разбивается на 2-3 параграфа. Каждая глава и параграф должны иметь свое название, не совпадающее с названием темы, но поясняет и расширяет исследуемый вопрос. Название и содержание глав не должно выходить за пределы темы, а название и содержание параграфов

— за рамки соответствующей главы. Особое внимание необходимо обратить на логические связи между главами и параграфами и логические переходы от одной главы к другой, от одного параграфа к другому, а внутри них — от одного вопроса к другому. Общий объем основной части контрольной работы не должен быть меньше 15 страниц (без приложений), выполненных шрифтом № 14 через 1,5 интервала. Страницы контрольной работы должны иметь поля: левое — 30 мм; правое — 10 мм; верхнее — 15 мм; нижнее — 20 мм.

Заключение является выводом (следствием) из содержания. В нём освещаются основные теоретические положения, обобщаются результаты исследования по теме контрольной работы, даются наиболее важные выводы. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение описания исследуемых в работе вопросов, использовать цитаты, таблицы, рисунки и т.д. Завершает контрольную работу список использованной литературы, включая нормативно-правовые акты. Источники литературы указываются в алфавитном порядке, причем сначала законы, нормативно-правовые акты, затем учебные пособия и статьи периодической печати.

Текст содержания контрольной работы излагается с использованием научного стиля (Приложение).

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения. Все листы работы следует пронумеровать арабскими цифрами. Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного листа, включая иллюстрации, таблицы, графики, диаграммы и др. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу или вверху по центру листа без точки в конце. На титульном листе, который является первой страницей, номер не ставится.

Необходимо соблюдать следующие требования к тексту основного содержания: каждая глава — с новой страницы, а параграф — с абзаца; каждая глава (параграф) должна иметь заголовок, который нумеруется арабскими цифрами, каждая новая мысль должна начинаться с абзаца; каждый абзац должен начинаться с красной строки.

Использование в работе дословных цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из литературных и других источников, обязательно должно сопровождаться ссылкой на источник. Цитирование других авторов без ссылки



на источник не допускается, так как является грубым нарушением научной добросовестности.

Оформление ссылок на источник может производиться любым из двух способов:

а) цифрами в тексте, выделенными квадратными скобками и указывающими порядковый номер литературы в списке литературы (например, [4, с. 57]: числа разделяются запятой; первое обозначает номер источника, второе – страницу, с которой заимствован материал);

б) внизу страницы подстрочной сноской, содержащей фамилию и инициалы автора (или авторов), название (заголовок) источников, место издания, издательство, год издания, страницу. Ссылки обозначаются только цифрами и нумеруются в пределах страницы (1, 2, 3 и т.д.). Если на одной странице требуется несколько ссылок на один и тот же источник информации, то в первой ссылке следует давать его полное библиографическое описание, а в повторных — слова «Там же» с указанием страницы.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок. Таблицы нумеруются арабскими цифрами одним из двух способов:

- или сквозная нумерация в пределах всей работы (кроме приложений), (рекомендуется при небольшом количестве таблиц);

- или нумерация в пределах глав работы (номер состоит из двух цифр, первая обозначает главу, а вторая порядковый номер таблицы в пределах данной главы). Номер помещается в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица», знак «№» не ставится, а если в работе одна таблица, ее не нумеруют. Заголовки таблицы выполняются строчными буквами, кроме первой прописной (большой). В конце заголовка и подзаголовка таблиц знаки препинания не ставят. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают над таблицей. Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. На каждую таблицу в тексте обязательно должны быть ссылки, при этом слово

«Таблица» пишется сокращенно и указывается ее номер (например, табл. 3). Таблицы следует помещать в тексте сразу после абзацев, содержащих ссылку на них. Внизу под таблицей (не внизу страницы) необходимо указать источник данных.

Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и т.п.) именуется рисунками и помещаются сразу после ссылки на них в тексте. Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Используется сквозная нумерация в пределах всей работы (кроме приложений) или нумерация в пределах главы (аналогично таблицам). Если в работе одна иллюстрация, ее не нумеруют. Каждый рисунок сопровождается названием, которое помещается под рисунком рядом с номером.

Слово «Рисунок» под иллюстрацией пишется сокращенно (например, Рис. 2.). Рисунки рекомендуется выполнять черным цветом, с использованием различных вариантов штриховки.

Помещаемые в работе формулы последовательно нумеруются арабскими цифрами либо по всей работе, либо в пределах главы (первая цифра — номер главы, вторая — номер формулы внутри главы). Номер формулы следует заключать в круглые скобки, помещать справа на уровне нижней строки формулы. После номера формулы ставится запятая, если она сопровождается экспликацией (расшифровкой), в которой разъясняется значение символов и числовых коэффициентов. Экспликация должна приводиться непосредственно после формулы, значения символов и коэффициентов следует пояснять с новой строки и указывать в той последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку пояснений начинают со слова

«где», после которого двоеточие не ставится.

Контрольная работа выполняется в соответствии с выбранным вариантом, который определяется по последней цифре в номере зачетной книжки, которая указывается на титульном листе контрольной работы (по выбору из предложенных вариантов).

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: лекция-визуализация и проблемные с компьютерными презентациями;

— семинары: выполнение расчетно-графического задания, опрос, контрольная работа, тест и дискуссия;

— групповая работа: решение задач по разработке вариантов управленческих решений.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и практические занятия, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний будет практиковаться устный опрос студентов, написание контрольных работ по предложенным темам, письменные ответы на предложенные задачи и ситуации.

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

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию компетенций, обучающихся приведены в таблице.

№ темы	Вид занятия (Л, ПР, ЛР), тема занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	ЛР. Системы документации и документооборота: определение характеристик	Мультимедийные презентации	2	2

	структур			
2	ЛР. Виды и методы исследований систем документации и документооборота: определение методов исследования и их характеристик	Интерактивная лекция	2	
3	ЛР. Системный подход в решении задач в области систем документации и документооборота: определение системных методов и их характеристик	Интерактивная лекция	2	
4	ЛР. Анализ и синтез системы документации и документооборота: определение структуры документационной проблемы и постановка задач исследований	Групповая дискуссия	2	
5	ЛР. Планирование и организация процесса исследования систем документации и документооборота: определение характеристик структуры решения (выполнения) задач исследований и построение плана работ	Разбор конкретных ситуаций	2	-
6	ЛР. Научная и практическая эффективность исследования системы документации и документооборота: определение эффективности	Кейс-задача	2	
7	ЛР. Определение свойств и оценка качества реальной системы документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико-	Кейс-задача	2	

	гипотетической модели при социологическом исследовании.			
8	ЛР. Определение свойств и оценка качества реальной системы документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико-гипотетической модели при статистических исследованиях.	Кейс-задача	2	
9	ЛР. Определение свойств и оценка качества виртуальных систем документации и документооборота, определяемых конкретным рабочим документом в реальных условиях документационной проблемы, в контексте ее теоретико-гипотетической модели и данных эмпирических исследований при имитационном моделировании	Кейс-задача	2	
<i>Всего:</i>			<b>18 час.</b>	<b>2 час</b>

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

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО, ПРОМЕЖУТОЧНОГО, РУБЕЖНОГО И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

### 5.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Элементы фонда оценочных средств приведены в таблице 5

Таблица 5

#### Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
<b>ОПК-1</b>			+	+	+	+	+
<b>ПК-2</b>			+	+	+	+	+

### 5.2. Вопросы для подготовки к экзамену *очная и заочная форма обучения*

1. Общая характеристика систем документации и документооборота.
2. Системы документации и документооборота как объект исследования. Классификация систем.
3. Проектирование организационных структур документации и документооборота.
4. Классификация управленческих решений. Этапы и процедура процесса принятия решений.
5. Исследования и их роль в научной и практической деятельности человека.
6. Классификация исследований систем документации и документооборота.
7. Подходы к ИСУ.
8. Функциональная роль исследования в развитии систем документации и документооборота.
9. Сущность системного подхода.
10. Основные черты системного исследования.
11. Системный анализ в исследовании документации и документооборота.
12. Анализ систем документации и документооборота.
13. Синтез систем документации и документооборота.
14. Принципы и виды анализа и синтеза систем документации и документооборота.
15. Особенности анализа и синтеза технических систем документации и документооборота.
16. Особенности анализа и синтеза эргодических (человеко-машинных) систем документации и документооборота.
17. Сущность и содержание организационных систем документации и документооборота.
18. Общая характеристика проблемы как системы.
19. Структуризация проблемы и систематизация путей достижения целей.
20. Организация процесса исследования систем документации

- и документооборота.
21. Планирование процесса исследования систем документации и документооборота.
  22. Разработка гипотезы и концепции исследования системы документации и документооборота.
  23. Научная и практическая эффективность исследования
  24. Контроль и управление качеством системы документации и документооборота.
  25. Диагностика систем документации и документооборота.
  26. Комплексная методика оценки эффективности системы документации и документооборота
  27. Состав и выбор методов ИСУ.
  28. Логический аппарат исследования систем документации и документооборота.
  29. Методы прогнозирования ИСУ.
  30. Состав метода планового исследования.
  31. Методы эмпирического исследования.
  32. Методы эмпирического и теоретического исследования.
  33. Методы теоретического исследования.
  34. Исследование систем документации и документооборота посредством социально-экономического экспериментирования.
  35. Социологические исследования систем документации и документооборота.
  36. Тестирование в исследовании систем документации и документооборота.
  37. Экспертные оценки в исследовании систем документации и документооборота.
  38. Методы, основанные на использовании знаний и интуиций специалистов.
  39. Методы проявления системной идеи.
  40. Эвристические методы ИСУ.
  41. Формализованные методы ИСУ.
  42. Детерминированные методы анализа систем документации и документооборота.
  43. Синтез систем документации и документооборота методами оптимизации.
  44. Фактологическое обеспечение исследования.
  45. Статистические методы анализа систем документации и документооборота
  46. Параметрическое исследование и факторный анализ систем документации и документооборота.
  47. Рефлексионное исследование систем документации и документооборота. Рефлексивный анализ.
  48. Общая характеристика математических методов.
  49. Синтез и анализ систем документации и документооборота с помощью математических теорий.
  50. Экономические исследования систем документации и документооборота.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 6.1. Основная литература

1. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080200 "Менеджмент". Модуль 1: Организация исследовательской деятельности / Родионова, Наталья Владимировна; Н.В. Родионова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 415 с. (У29я7, Р 605).
2. Мельников В.П. Исследование систем управления: учебник для академического бакалавриата: / В.П. Мельников, А.Г. Схиртладзе; Моск. авиационный ин-т, Нац. исслед. ун-т. – М.: Юрайт, 2014. - 447 с. (У29я7, М 482).
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. – М.: Юрайт, 2014. - 576 с. (С8я7, К 891).
4. Фомичев А.Н. Исследование систем управления: учебник для студентов бакалавриата ВО, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» - М.: Дашков и К°, 2013. - 347 с.
5. Игнатьева А.В. Исследование систем управления: учебное пособие для студентов вузов / Игнатьева, Алина Всеволодовна, М.М. Максимцов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: [ЮНИТИ-ДАНА]: [Закон и право], 2011. – 167 с. (У29я7, И 266).
6. Гуцыкова С.В. Метод экспертных оценок. Теория и практика – М.: Институт психологии РАН, 2011. – 144 с. <http://www.biblioclub.ru/book/86272/>

### 6.2. Дополнительная литература

1. Мухин В.И. Исследование систем управления: анализ и синтез систем управления: учебник для студентов вузов / / Мухин, Владимир Иванович; В.И. Мухин. – М.: Экзамен, 2003. – 383 с. (У21я7, М925).
2. Малин А.С. Исследование систем управления: учебник для студентов вузов / Малин, Анатолий Сергеевич, В.И. Мухин; Гос. ун-т - Высшая школа экономики. - 3-е изд. – М.: ГУ ВШЭ, 2005. – 399 с. (У21я7, М19)
3. Ползунова Н.Н. Исследование систем управления: учебное пособие для вузов / Ползунова, Наталья Николаевна; В.Н. Краев; Владимирский гос. ун-т. - [2-е изд.]. – М.: Академический Проект, 2005. – 175 с. (У21я7, П499).
4. Степанова Е.Е. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Степанова, Екатерина Евгеньевна, Н.В. Хмелевская. – М.: ФОРУМ, 2008. – 191 с. (У29я7, С 794).
5. Морев И.А. Информационное обеспечение маркетинга: учебное пособие / Морев, Игорь Александрович, М. Л. Некрасова; Министерство образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2006. - 191 с. (У29я7, М 793).
6. Информационное обеспечение международного сотрудничества в

области науки и образования: учебно-методическое пособие по подготовке проектов в благотворительные фонды и организации / сост. Арефьева А.Я., Осипова Е.М., Чугунов А.В.; ред. Борисов Н.В. – 3-е изд., доп. – СПб. 2001. - 41 с.

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

8. 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)

9. Демидова А.В. Организационный менеджмент. Конспект лекций – М.: Приор-издат, 2010. – 128 с. <http://www.biblioclub.ru/book/72708/>.

10. 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).

11. 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).

12. Кузнецова М.А. Социальные системы и процессы: методология исследования. – Волгоград: Издательство Волгоградского государственного университета, 2004. – 96 с. <http://www.biblioclub.ru/book/38968/>.

13. Демидова А.В. Исследование систем управления. Конспект лекций. Учебное пособие – М.: Приор-издат, 2006. – 92 с. <http://www.biblioclub.ru/book/56300/>.

14. Кремер Н.Ш. Исследование операций в экономике. Учебное пособие 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮРАЙТ, 2011. – 430 с. <http://www.biblioclub.ru/book/57920/>.

15. Минько Э.В. Методы прогнозирования и исследования операций. Учебное пособие – М.: Финансы и статистика, 2010. – 244 с. <http://www.biblioclub.ru/book/59398/>.

16. Герасимов В.А. Визуальный образ (Междисциплинарные исследования) – М.: ИФ РАН, 2008. – 248 с. <http://www.biblioclub.ru/book/66601/>.

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

18. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с. <http://www.biblioclub.ru/book/89671/>.

19. Щавелёв С.П. Метод практики: Природа и структура. Учебное пособие 2-е изд., стер. – М.: Флинта, 2011. – 84 с. <http://www.biblioclub.ru/book/93460/>



## 7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНТЕРНЕТ

1. Бизнес Инжиниринг Групп: Оптимизация организаций. <http://bigc.ru/>.
2. KOMSOFT: Управление знаниями. <http://kmssoft.ru/>.
3. Библиотека электронных учебных курсов Московского университета им. С.Ю. Витте. <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.
4. Документовед: он-лайн сервис оформления документов. <http://www.documentoved.ru/>.
5. Контур: Портал сервисов по работе с документами. <https://portal.kontur.ru/>.
6. Гильдия управляющих документацией. <http://www.gdm.ru/>.
7. Интернет Университет информационных технологий. <http://www.intuit.ru/>.
8. Информационные технологии. *Ежемесячный теоретический и прикладной научно-технический журнал (с приложением)*, <http://novtex.ru/IT/>.
9. Корпоративные СУБД. *Независимое издание для специалистов по современным СУБД корпоративного уровня, выходит 1 раз в месяц*, <http://www.itbook.ru/Journal.aspx?SectionID=1&JournalID=57&aURL=>.
10. Безопасность ИТ-инфраструктуры. *Независимое издание для специалистов, выходит 1 раз в месяц*, <http://www.itbook.ru/Journal.aspx?SectionID=1&JournalID=86&aURL=>.
11. Информационные технологии в бизнесе. *Независимое издание для специалистов по современным ИСУ корпоративного уровня, выходит 1 раз в 2 месяца*, <http://www.itbook.ru/Journal.aspx?SectionID=2&JournalID=113&aURL=>.
12. Управление бизнес-процессами. *Независимое издание для специалистов по современным КИС, выходит 1 раз в 2 месяца*, <http://www.itbook.ru/Journal.aspx?SectionID=2&JournalID=114&aURL=>.
13. Открытое образование. *Научно-практический журнал по информационным технологиям в образовании, выходит 1 раз в 2 месяца*. <http://www.e-joe.ru/>.
14. Открытые системы. СУБД. *Научно-практический журнал по информационным системам, выходит 10 раз в год*. <http://www.osp.ru/os/about/>.
15. Информационные технологии и вычислительные системы. *Журнал Российской академии наук, выходит 1 раз в квартал*. <http://www.jitcs.ru/>.
17. Computerworld. <http://www.computerworld.com/>.
18. CIO Magazine. <http://www.cio.com/>.
19. InformationWeek. <http://www.informationweek.com/>.
20. InfoWorld. <http://www.infoworld.com/>.
21. Journal of Economic Literature

## 8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Business Studio – система бизнес-моделирования, позволяющая компаниям ускорить и упростить развитие своей системы управления, внедрение системы менеджмента качества. <http://businessstudio.ru/>.

2. BIZDIAGNOSTICS – онлайн система организационной диагностики, которая позволяет оценить качество управления и выявить сильные и слабые стороны системы управления компании. Благодаря набору специально разработанных тестов диагностику компании можно провести всего за один день. <http://www.bizdiag.com/>.

3. Office Web Apps – онлайн система работы с документами. <http://www.microsoft.com/ru-ru/office365/web-apps.aspx>, <http://office.microsoft.com/en-us/web-apps/>.

4. Google Apps – в состав входят Gmail для бизнеса, Документы Google, Календарь Google, Сайты Google и другие приложения для решения задач. [http://www.google.com/apps/intl/ru/business/gmail.html#utm\\_campaign=ru-GB&utm\\_source=gmail\\_ru&utm\\_medium=et&utm\\_term=login\\_promo](http://www.google.com/apps/intl/ru/business/gmail.html#utm_campaign=ru-GB&utm_source=gmail_ru&utm_medium=et&utm_term=login_promo).

## 9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	
2.	Семинарские занятия	
3.	Лабораторные занятия	Компьютерный класс (ауд. 401Н, 402Н): 15 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
4.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 415А, 412, 413
5.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 417А, 412, 413
6.	Самостоятельная работа	Читальный зал 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 «Исследование систем документации и документооборота», составленную кандидатом технических наук, доцентом кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов ФГБОУ ВО «КубГУ»

*Закаряном Михаилом Рафаэловичем*

Рецензируемая рабочая программа дисциплины, составленная М.Р. Закаряном и М.А. Мирошниченко, определяет содержание и требования к уровню освоения студентами дисциплины «Исследование систем документации и документооборота», которая является обязательным компонентом вариативной части профессионального цикла дисциплин, входящих в основную образовательную программу направления 46.03.02

«Документоведение и архивоведение» подготовки бакалавра, и имеет индекс Б1.В.06. Данная программа полностью соответствует требованиям ФГОС указанного направления подготовки и содержанию, и структуре основной образовательной программы.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с современными подходами и концепциями теории документоведения и документационного обеспечения управления. Практическая реализация программы должна обеспечить формирование у студентов правильного представления о научной методологии и научных методологических основах исследования систем документации и документооборота, обеспечивающих решение проблемы их инновационного развития в условиях информационного инновационно развивающегося общества. С другой стороны, освоение студентами современных проблем развития системного подхода в исследованиях систем документации и документооборота, которое ориентирует их на эффективную организацию и методическое обеспечение исследования документационных проблем, представляет собой важную и актуальную задачу подготовки бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение».

Составителями рабочей программы проведена серьезная работа по определению логической структуры дисциплины и ее адаптации к логической структуре основной образовательной программы.

Рабочая программа дисциплины «Методы исследования в менеджменте», составленная М.Р. Закаряном и М.А. Мирошниченко, соответствует всем требованиям нормативных документов, предъявляемым к такому виду документов. Данная рабочая программа может быть рекомендована к изданию и практическому использованию в подготовке бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Рецензент

начальник отдела

служебной переписки управления делами

администрации Краснодарского края



— М.И. Бондарева

«20» апреля 2016 г.

## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую учебную программу по дисциплине Б1.В.ОД.6 ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Рабочая учебная программа по бакалавриату «Организационное проектирование ДОУ в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+, поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития компьютерной науки, способствует повышению эффективности документационного обеспечения управления предприятия в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

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

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно определены на один вид учебного занятия - лабораторная работа, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ. Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на лабораторные занятия представителей делопроизводства российских и зарубежных компаний, а также мастер классы по исследованиям систем документации и документооборота с экспертами и специалистами в области документационного обеспечения управления.

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.06 «Исследование систем документации и документооборота» может использоваться в учебном процессе по бакалаврской программе «Организационное проектирование ДОУ в организации» по направлению подготовки 46.03.02

«Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО 3+ «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 2016 г.