

Министерство науки и высшего образования 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  
Хагуров Т.А.  
подпись  
« 31 » мая 2019 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.ДВ.11.01 ТЕОРИЯ СИСТЕМ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Направление подготовки	<i>46.03.02 Документоведение и архивоведение</i>
Направленность (профиль)	<i>Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации</i>
Программа подготовки	<i>академическая</i>
Форма обучения	<i>заочная</i>
Квалификация (степень) выпускника	<i>бакалавр</i>

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Теория систем документирования» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

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

  
\_\_\_\_\_ подпись

М.А. Мирошниченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат экономических наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ подпись

Рабочая программа дисциплины «Информатика» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов

протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей)

протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 от «22» апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора

ООО «Комплексный инжиниринг»

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

Дисциплина «Теория систем документирования» является компонентом вариативной части дисциплин направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.11.01

Объектом изучения дисциплины является система документирования организации.

Предмет изучения дисциплины формируют следующие моменты сущности системы документирования организации:

- природа систем документирования и системности документационного обеспечения деятельности организации, принципы формирования систем документирования и законы их становления, свойства систем документирования, категориальная структура сущности системы документирования;

- методология системного подхода, методы исследования систем документирования, системный анализ документирования, системный синтез системы документирования, моделирование системы документирования;

- приложения методологии системного подхода и методов исследования систем к системам документирования и их исследованиям.

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов прикладного системного мышления документоведа на основе освоения основ теории систем документирования, приложений методологии системного подхода к системам документирования и приобретения умений и навыков их применения к решению проблем формирования, управления и развития систем документирования организаций.

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 документирования. 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 деятельности по документированию. Достижение цели предполагает формирование у студентов системных базовых знаний, умений и навыков по общим и прикладным теоретическим основам современного документирования и их приложений к практике документной деятельности на основе новейших технологий.

### **1.2 Задачи дисциплины**

Успешное формирование теоретических предметных знаний и практических умений применения методологии системного подхода и методов исследования систем к системам документирования организации, обеспечивающих эффективное достижение цели изучения дисциплины, требует постановки и решения следующих образовательных задач:

- ознакомить студентов с проблемой философского осмысления системности документационного обеспечения деятельности организации, философскими определениями понятия системы документирования и современными философскими концепциями систем документирования, а также с историей становления научных представлений о системах документирования;

- обеспечить изучение студентами основополагающих принципов и законов формирования и становления систем документирования и вытекающих из них

методологических основ системного мышления, и системного исследования документирования в организациях;

- обеспечить изучение и освоение студентами универсальной методологии системного мышления и базирующихся на ней методов смыслового логического (диалектического) системного конструирования сущности систем документирования;

- обеспечить изучение и освоение студентами методов системного анализа, синтеза и моделирования систем документирования и основ их применения в системных исследованиях документирования в организациях;

- научить студентов эффективно применять методологию системного подхода и методов системных исследований к исследованию систем документирования организации.

Воспитательные задачи, решаемые в ходе изучения учебной дисциплины:

- формирование и развитие у студентов системного мышления в процессе решения проблем (задач);

- развитие творческого потенциала студентов на основе освоения нового опыта, а также их познавательных и личных возможностей;

- формирование высокой управленческой культуры;

- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;

- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств менеджера;

- формирование самостоятельности и объективности в процессе системных исследований социально значимых проблем документирования;

- формирование позитивных изменений в стиле и образе профессиональной деятельности;

- формирование у студента обязательности 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 систем документирования» является компонентом вариативной части дисциплин направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.11.01 Изучение дисциплины студентами идет на втором курсе в третьем семестре.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом курсе обучения. При этом к основным обеспечивающим дисциплинам относятся следующие курсы: 1) Б1.В.01 Введение в направление; 2) Б1.В.ДВ.01.01 – Редакторская система; 3) Б1.В.ДВ.01.02 – Верстка документов; 4) Б1.В.ДВ.02.01 – Основы теории управления; 5) Б1.В.ДВ.02.02 – электронный бизнес; 6) Б1.В.ДВ.08.01 – Документная лингвистика; 7) Б1.В.ДВ.08.01 – Лингвистическое обеспечение организационно-распорядительных документов.

В свою очередь, изучение дисциплины «Теория систем документирования» 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.Б.24 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле; 2) Б1.Б.7 Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом; 3) Б1.В.04 – Основы информационных систем и базы данных; 4) Б1.В.05 – Электронное правительство; 5) Б1.В.07 – Организационное проектирование службы документоведения и

документопотоков; б) Б1.Б.13 – Организация и технология документационного обеспечения управления.

Кроме того, изучение дисциплины «Теория систем документирования» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины Б1.Б.12 «Документоведение», которая изучается на первом курсе в том же третьем семестре.

#### **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 определенных компетенций у студентов, 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- бакалавра складывается целостная система общекультурных и профессиональных компетенций, обеспечивающая его эффективную профессиональную деятельность в сфере организационного проектирования документационного обеспечения управления в организации.

Состав и содержание компетенций, формируемых в ходе усвоения дисциплины, в соотнесении с планируемыми результатами представлены в таблице 1 в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации». 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 систем документирования»

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
1. ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Философские, категориально-понятийные, терминологические, концептуальные и методологические проблемы теории систем документирования ; историю становления научных системных представлений документирования в организации	Применять принципы и законы формирования и становления систем документирования и вытекающие из них методологические основы системного мышления и системного исследования; смысловую логическую структуру сущности системы документирования и системные методы ее исследования; сущность методов системного анализа,	Современным понятийным аппаратом и основными положениями теории систем документирования; формальными языками теории систем документирования для описания систем документирования организаций; методами системного анализа, синтеза и моделирования в системных исследованиях

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
		синтеза и систем моделирования систем документирования документирования и их особенности их приложения к исследованиям систем систем документирования организаций	систем документирования организации

## 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 36 часов, на КСР 4 часа, на ИКР 0,2 часа, а на самостоятельную работу 31,8 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 заочной формы обучения

#### Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2 (часы)	
		2 курс	3 курс
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
В том числе:			
Занятия лекционного типа	4	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	4	4	
Лабораторные занятия	-	-	
<b>Иная контактная работа</b>	<b>0,2</b>	<b>0,2</b>	
Контролируемая самостоятельной работ (КСР)			
Индивидуально контролируемая работа (ИКР)	0,2	0,2	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	
В том числе:			
Курсовая работа	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	20	20	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	20	
Реферат	10	10	
Подготовка к текущему контролю	10	10	
<b>Контроль:</b>	-	-	
Промежуточная аттестация	зачет	зачет	
Общая трудоемкость час	72	72	
..... в том числе контактная работа час	8,2	8,2	
зач. ед.	2	2	

### 2.2 Структура дисциплины:

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

№	Наименование разделов	Количество часов						
		Всего	Аудиторная и др. контактная работа					внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<b>Р.1. Действительная сущность документа</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>20</b>
2.	Р.1.Т.1. Введение. Эволюция значения понятия документ	11	1					10
3.	Р.1.Т.2. Проблема понимания сущности документа.	11		1				10
4.	<b>Р.2. Структура сущности документа</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>10</b>
5.	Р.2.Т.3. Определение документа как объективной данности	5	1					4
6.	Р.2.Т.4. До-предметная структура сущности документа	5		1				4
7.	Р.2.Т.5. Предметная структура сущности документа.	2						2
8.	<b>Р.3. Информационный аспект сущности документа</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>10</b>
9.	Р.3.Т.6. Информационно-коммуникативная структура документа.	7	1					6
10.	Р.3.Т.7. Материально-вещественная структура документа.	5		1				4
11.	<b>Р.4. Классификация документа. Документоведение как фундаментальная наука</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>20</b>
12.	Р.4.Т.8. Классификация документа	11	1					10
13.	Р.4.Т.9. Документоведение как фундаментальная наука. Заключение	11		1				10
14.	<b>Зачет</b>	3,8					0,2	
	<i>Итого по дисциплине:</i>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-		0,2	60

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контролируемая работа, СРС – самостоятельная работа студента.



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 двухчасовая 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.

## 2.3 Содержание разделов дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Теория систем документирования» на занятия лекционного типа отводится 18 часов, или девять 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.	Р.1. Основы теории систем документирования	Лекция 1.1 Введение. Системы документирования и закономерности их функционирования и развития. (1 час)	<i>Реферат</i>
		Лекция 1.2 Переходные процессы в системах документирования. (1 час)	
		Лекция 2.1 Принцип обратной связи в системах документирования. (1 час)	
		Лекция 2.2 Методы и модели теории систем документирования. (1 час)	<i>Тест</i>
		Лекция 3.1 Управляемость, достижимость, устойчивость в системах документирования. (1 час)	
		Лекция 3.2 Элементы теории адаптивных систем документирования. (1 час)	
2.	Р.2. Информационный аспект в теории систем документирования	Лекция 4.1 Информационный подход к анализу систем документирования. (1 час)	<i>Эссе</i>
		Лекция 4.2 Информационные основы системного анализа документирования в организации. (1 час)	
1	2	3	4
3.	Р.3. Основы целеобразования в системах документирования	Лекция 5.1 Понятие цели и закономерности целеобразования в системе документирования. (1 час)	<i>Тест</i>
		Лекция 5.2 Функционирование систем документирования в условиях неопределенности. (1 час)	

		Лекция 6.1 Управление системой документирования в условиях риска. (1 час)	
4.	Р.4. Системный подход к экономическому анализу систем документирования	Лекция 6.2 Конструктивное определение экономического анализа. (1 час)	Эссе
		Лекция 7.1 Системные экономико-математические модели и имитационное моделирование экономических процессов. (1 час)	
		Лекция 7.2 Факторный анализ финансовой устойчивости при использовании ординальной шкалы. (1 час)	
5.	Р.5. Перспективные направления системного анализа документирования в организации	Лекция 8.1 Методы организации сложных экспертиз систем документирования. (1 час)	
		Лекция 8.2 Анализ информационных ресурсов систем документирования. (1 час)	
		Лекция 9.1 Новые формы документов и способы документирования. (1 час)	
		Лекция 9.2 Развитие систем документирования. Заключение. (1 час)	

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Теория систем документирования» на занятия семинарского типа отводится 18 часов, или девять 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.	Р.1. Основы теории систем документирования	Семинар 1 Системы документирования и закономерности их функционирования и развития. Переходные процессы в системах документирования	Эссе
		Семинар 2 Принцип обратной связи в системах документирования. Методы и модели теории систем документирования	
		Семинар 3 Управляемость, достижимость, устойчивость в системах документирования. Элементы теории адаптивных систем документирования	
1	2	3	4
2.	Р.2. Информационный аспект в теории систем документирования	Семинар 4 Информационный подход к анализу систем документирования. Информационные основы системного анализа документирования в организации	Эссе

3.	Р.3. Основы целеобразования в системах документирования	Семинар 5 Понятие цели и закономерности целеобразования. Функционирование систем документирования в условиях неопределенности	Эссе
		Семинар 6.1 Управление системой документирования в условиях риска	
4.	Р.4. Системный подход к экономическому анализу систем документирования	Семинар 6.2 Конструктивное определение экономического анализа	Эссе
		Семинар 7 Системные экономико-математические модели и имитационное моделирование экономических процессов. Факторный анализ финансовой устойчивости при использовании ординальной шкалы	
5.	Р.5. Перспективные направления системного анализа документирования в организации	Семинар 8 Методы организации сложных экспертиз систем документирования	Эссе
		Семинар 9 Анализ информационных ресурсов системы документирования	

### 2.3.3 Лабораторные занятия.

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Теория систем документирования» лабораторные занятия не предусмотрены.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Теория систем документирования» курсовых работ (проектов) не предусмотрено.

### 2.3.5 Развернутое содержание разделов дисциплины

Раздел.1. Основы теории систем документирования

Тема.1. Введение. Системы документирования и закономерности их функционирования и развития.

Источники современного системного представления (системного мышления) и их влияние на становление системных научных представлений о документировании. Определение системы документирования: анализ исторического становления определения системы документирования, современный подход к определению системы документирования, категориальный анализ определений систем документирования, существующих в различных системных научных направлениях, природа многообразия определений системы документирования, подходы к формулированию единого объективного определения системы документирования. Становление взглядов на природу системности документирования и систем документирования. Тектологическая концепция А.А. Богданова и ее приложение к документированию. Концепция общей теории систем Людвига фон Берталанфи и ее приложение к документированию. Кибернетическая концепция Норберта Винера и ее приложение к документированию. Праксеологическая концепция Тадеуша Котарбиньского и ее приложение к документированию, современные концепции природы системности документирования, причины многообразия концепций системности документирования, их сравнительный анализ. Известные научные взгляды на документирование в организации и их соотнесение с существующими системными концепциями документирования: характеристика идеалистического подхода к теории документирования, характеристика материалистического подхода к теории документирования, характеристика эпистимологического подхода к теории

документирования, сравнительная характеристика классических подходов к документированию с системным подходом.

Современные взгляды на закономерности функционирования и совершенствования систем документирования. Современные взгляды на принципы и законы становления систем документирования: принципы и законы формирования систем документирования, вытекающие из тектологической концепции; принципы и законы функционирования систем документирования в соответствии с концепцией общей теории систем; принципы и законы управления в системах документирования в соответствии с кибернетической концепцией; принципы и законы социального проявления систем документирования, формируемые прагматической концепцией. Описание процессов поведения систем документирования в современных теориях документирования: характеристики, параметры и свойства систем документирования, внешние и управляющие воздействия в системах документирования, состояние системы документирования, реакция системы документирования, время системы документирования, процесс поведения системы документирования, содержательное и формализованное описание процесса поведения системы документирования и возникающие здесь несоответствия, причины этих несоответствий и пути устранения.

Тема.2. Переходные процессы в системах документирования.

Стационарные и переходные процессы в системах документирования: стационарное поведение систем документирования, понятие равновесных систем документирования, линейные системы документирования как отражение первой парадигма системного мышления; переходные процессы в системах документирования, их нелинейность, понятие неравновесной системы документирования, как отражение второй парадигма системного мышления; несоответствие (необъяснимость) результатов исследования неравновесных систем документирования с классическими научными концепциями теории систем документирования.

Тема.3. Принцип обратной связи в системах документирования.

Роль обратной связи в поведении неравновесных систем документирования: общие принципы обратной связи в системах документирования; обратная связь как основа саморегулирования, адаптации и изменений в поведении неравновесных систем документирования; положительная обратная связь и ее роль в осуществлении устойчивых изменений в системе; отрицательная обратная связь и ее роль в стабилизации поведения системы; природа обратной связи и ее значение для управления системами.

Тема.4. Методы и модели теории систем документирования.

Современное состояние методов и моделей теории систем документирования, пути становления – ретроспектива и перспектива. Наука и научный метод: познавательная деятельность и ее методы, научный метод познавательной деятельности; место метода в сущности самой системы, наука как система, системная сущность научного метода. Моделирование и модели в научных исследованиях систем документирования: понятие модели документирования, виды моделей систем документирования, соотношение понятий модели и метода, методы моделирования, рассмотрение модели как системы; рассмотрение модели как сущности системы, роль и значение моделей в системных исследованиях. Методы и модели системных исследований документирования: становление научного метода исследования и описания систем документирования, модели систем документирования, методы моделирования систем документирования, классификация методов и моделей теории систем документирования; системный анализ и его методы, морфологический анализ и его методы, функциональный анализ и его методы, неформальные методы системного анализа, системный синтез и его методы, информационный синтез, информационные модели и методы информационного моделирования систем документирования, качественный синтез, модели качества систем документирования и методы моделирования качества систем документирования; имитационное моделирование и перспективы его дальнейшего становления.

Тема.5. Управляемость, достижимость, устойчивость систем документирования.

Управление в системах документирования: современные концепции и определения, место управления в сущности системы, определение управляемости, управляемость как свойство системы документирования, методы и модели исследования управляемости систем документирования, природа управляемости систем документирования. Достижение в системах (чем может стать система?): современные концепции и определения, место достижения в сущности системы документирования, определение достижимости, достижимость как свойство системы документирования, методы и модели исследования достижимости систем документирования, какова природа достижимости систем документирования. Постоянство (неизменность) в системах: современные концепции и определения, место постоянства (неизменности) в сущности системы, определение устойчивости, устойчивость как свойство системы документирования, методы и модели исследования устойчивости систем документирования, природа устойчивости систем документирования.

Тема.6. Элементы теории адаптивных систем документирования.

Адаптация в системах документирования: современные концепции и определения, место адаптации в сущности системы документирования, определение адаптивности, адаптивность как свойство системы документирования, методы и модели исследования адаптивности систем документирования, природа адаптивности систем документирования, общая характеристика сущности теории адаптивных систем документирования и ее значение для общей теории систем документирования.

Раздел.2. Информационный аспект в теории систем документирования

Тема.7. Информационный подход в теории систем документирования.

Современные научные представления об информации. Статус информации в теории систем документирования: информация как свойство материи, информация как самостоятельная субстанция, информация как страт сущности системы, историческое становление понятия информации в системном подходе, теории систем и системном анализе, статус информации в современном системном анализе, системное определение информации и логическая структура ее системной сущности. Статус и свойства информации в сущности системы документирования, внутренний и внешний статусные аспекты информации в системе документирования. Сущность информационного подхода к анализу систем документирования на современном уровне: сложившиеся направления информационного подхода к изучению систем документирования, физический информационный подход к анализу системы документирования, метафизический информационный подход к анализу системы документирования и его разновидности, действительный информационный подход к анализу системы документирования и перспективы его становления, необходимость совершенствования информационного подхода к изучению систем документирования на современном этапе.

Тема.8. Информационные основы системного анализа и синтеза.

Информационный подход к анализу систем документирования. Информация в системном анализе и синтезе как системное понятие – страт описания сущности системы документирования: информация как страт описания сущности системы документирования в физическом информационном подходе, энтропийное понимание информации системы документирования в физическом информационном подходе, не состоятельность физического информационного подхода для объяснения информационного (организационного) поведения системы документирования организации; переход к метафизическим информационным подходам как отход от научного метода; действительный информационный подход, определение информации как страта описания сущности системы документирования в действительном информационном подходе, структура информации системы документирования и понятие информационного синтеза системы документирования, представление системного анализа в информационном и качественном синтезе системы документирования.

Основы системного анализа системы документирования. Система документирования и ее свойства, сущность и смысл системного анализа: принципы формирования системы документирования и ее общесистемные свойства как основания системного анализа, сущность общесистемных свойств – системности, уникальности, непредсказуемости и целенаправленности; общесистемные свойства как принципы инобытийного проявления систем документирования; принципы, определяющие природу анализа и синтеза как объективных методов исследования системы документирования. Deskриптивные и конструктивные определения в системном анализе: понятие deskриптивного определения, понятие конструктивного определения; методы системного анализа, основанные на deskриптивных определениях; методы системного анализа, основанные на конструктивных определениях; соотнесение deskриптивного и конструктивного в системном анализе. Принципы системности и комплексности; принцип моделирования; типы шкал: содержание и характеристика принципов системности, содержание и характеристика принципов комплексности, соотнесение принципов системности и комплексности в системном анализе, моделируемость как принцип и его значение для системного анализа, измерения и количественные оценки в системном анализе, понятие шкалы измерения, типы шкал.

Раздел.3. Основы целеобразования в системах документирования

Тема.9. Понятие цели и закономерности целеобразования в системах документирования.

Определение цели и закономерности целеобразования. Понятие цели и ее определение: целенаправленность как системное свойство и как принцип инобытийного формирования систем документирования, триединая структура целенаправленности системы документирования, раскрытие природы целеобразования в сущности принципа целенаправленности систем документирования, определение функции системы и ее сущность, цель как синтетический элемент сущности функции системы документирования, определение цели системы документирования. Структура сущности функции системы документирования и закономерности целеобразования: отображение принципов членимости, синтезируемости и единичности в структуре сущности функции системы документирования, характеристика антиномии «результат – ресурс» и ее синтез как основной закон целеобразования системы документирования и вытекающие из него закономерности целеобразования.

Виды и формы представления структур целей. Сетевая структура, или сеть: процесс функционирования системы документирования как основа формирования сетевых структур целей, методы процессуального анализа систем документирования и построения сетевых структур целей, сетевые структуры целей – основа сетевого моделирования систем документирования, общая характеристика сетевого моделирования. Иерархические структуры: морфологическое строение системы документирования как основа формирования линейных и иерархических структур целей, страты и эшелоны в иерархических системах, иерархические структуры целей – основа моделирования иерархических систем документирования, общая характеристика моделей иерархических систем документирования. Методики анализа целей и функций систем документирования: системы документирования и методы декомпозиции, композиции и квантификации в анализе их целей и функций.

Тема.10. Функционирование систем документирования в условиях неопределенности.

Природа неопределенностей в системах документирования, виды неопределенностей. Системная неопределенность документирования в организации и ее характеристики. Неопределенность уникальности системы документирования и ее характеристики. Неопределенность непредсказуемости системы документирования и ее характеристики. Методы анализа и описания неопределенности в системах

документирования. Роль неопределенности в формировании целенаправленности системы документирования.

Тема.11. Управление системой документирования в условиях риска.

Определение риска как несовпадения фактического проявления неопределенностей при функционировании системы документирования с ожидаемым проявлением ее функционирования. Влияние риска на управление в системах документирования. Методы оценки риска функционирования и организационного поведения систем документирования, вероятностный подход к оценке риска. Особенности управления системой документирования в условиях риска.

Раздел.4. Системный подход к экономическому анализу систем документирования

Тема.12. Конструктивное определение экономического анализа системы документирования.

Система документирования как предприятие и его системология. Предприятие документирования как экономическая система. Системологический вывод конструктивного определения экономического анализа системы документирования. Системное описание экономического анализа системы документирования. Модель предприятия документирования как средство экономического анализа системы документирования

Тема.13. Системные экономико-математические модели и имитационное моделирование экономических процессов в системах документирования.

Принципы разработки аналитических экономико-математических моделей систем документирования, классификация экономико-математических моделей систем документирования, системные экономико-математические модели систем документирования. Сущность имитационного моделирования экономических процессов, особенности реализации на ЭВМ, обзор программных продуктов и их возможностей в проведении экономического анализа систем документирования на ЭВМ.

Тема.14. Факторный анализ финансовой устойчивости при использовании ординальной шкалы.

Предприятие как финансовая система, системное определение финансовой устойчивости, системное описание финансового состояния предприятия. Системная многофакторная модель финансового состояния предприятия, особенности реализации на ЭВМ. Понятие ординальной шкалы в факторном анализе финансового состояния предприятия, факторный анализ финансовой устойчивости при использовании ординальной шкалы на ЭВМ.

Раздел.5. Перспективные направления системного анализа

Тема.15. Методы организации сложных экспертиз систем документирования.

Методы экспертиз в исследованиях систем документирования, классификация и общая характеристика методов. Особенности методов организации сложных экспертиз систем документирования. Применение методов организации сложных экспертиз в исследованиях систем документирования организации. Реализация сложных экспертиз на ЭВМ с использованием информационных технологий.

Тема.16. Анализ информационных ресурсов в системах документирования.

Информация системы и определение информационного ресурса системы документирования. Информационная система предприятия как основа формирования информационного ресурса системы документирования предприятия. Морфологический и функциональный анализ как основа синтеза структуры информационных ресурсов системы документирования, необходимых для устойчивого организационного управления предприятием.

Тема.17. Развитие систем документирования. Заключение.

Общая характеристика развития систем документирования в практике управления социально-экономическими системами, исторические закономерности и фактические тенденции их развития. Возрастающая роль теории систем и системного анализа в

обосновании перспективных путей развития системы документирования в организациях. Информационные технологии документирования.

#### 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 систем документирования», утвержденный кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г. 2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Теория систем документирования», 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 систем документирования» 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 систем документирования» 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.	<b>Введение. Системы документирования и закономерности их функционирования и развития.</b>
1)	Определение системы документирования
2)	Становление взглядов на природу системности документирования и систем документирования
3)	Известные научные взгляды на документирование в организации и их соотнесение с существующими системными концепциями документирования
4)	Категориально-понятийная проблема современного документоведения и архивоведения
5)	Терминологическая проблема современного документирования
6)	Единство концептуальной и методологической проблемы современного документирования
7)	Современные взгляды на принципы и законы становления систем документирования
8)	Описание процессов поведения систем документирования в современных теориях документирования
2.	<b>Переходные процессы в системах документирования</b>
9)	Стационарные и переходные процессы в системах документирования
10)	Причины возникновения переходных процессов в системах документирования
11)	Характеристика современного переходного процесса в системах документирования
12)	Документирование и среда документирования в переходных процессах
13)	Структура системы документирования в переходном процессе
12)	Документация как результат документирования в переходном процессе
3.	<b>Принцип обратной связи в системах документирования</b>
13)	Роль обратной связи в поведении неравновесных систем документирования
14)	Факторы и причины обратной связи в системах документирования
15)	Структурные свойства обратной связи в системе документирования
16)	Классификация обратных связей в системе документирования и их характеристика
17)	Влияние обратной связи на качество документирования
18)	Организация обратной связи в современных системах документирования

Таблица 8 – Примерная тематика эссе

№	Тема
1	2
1.	Системы документирования и закономерности их функционирования и развития. Переходные процессы в системах документирования
	1) Определение и общая классификация систем документирования 2) Понятие документирования и системы документирования 3) Документирование в организациях 4) Определение и общая характеристика основных структурно-логических элементов теории систем документирования 5) Стационарные и переходные процессы в системах
2.	Принцип обратной связи в системах документирования. Методы и модели теории систем документирования
	6) Сущность и значение обратной связи в системах документирования 7) Понятие модели и классификация моделей документирования в организации 8) Математическое моделирование систем документирования 9) Функциональные и структурные математические модели систем документирования 10) Оптимизационные математические модели систем документирования 11) Имитационное моделирование систем документирования 12) Модель системы документирования типа «черный ящик», модели состава и структуры системы документирования
3.	Управляемость, достижимость, устойчивость в системах документирования. Элементы теории адаптивных систем документирования
	13) Управляемость, достижимость и устойчивость систем документирования 14) Адаптивные системы документирования
4.	Информационный подход к анализу систем документирования. Информационные основы системного анализа документирования в организации
	15) Информационный подход к анализу систем документирования в организациях 16) Информационно-логическое моделирование организационных систем документирования
5.	Понятие цели и закономерности целеобразования. Функционирование систем документирования в условиях неопределенности
	17) Формирование и анализ системы целей организационной системы документирования 18) Применение метода дерева целей и задач к организационным системам документирования 19) Постановка задачи принятия решений в системах документирования в условиях неопределенности 20) Типы шкал для характеристики и оценки альтернатив систем документирования 21) Критерии и способы принятия решений при оценке полезности альтернатив систем документирования 22) Построение векторного критерия оценки системы документирования

1	2
6.	Управление системой документирования в условиях риска. Конструктивное определение экономического анализа системы документирования
23)	Оптимизация векторного критерия системы документирования
24)	Парето оптимальные решения систем документирования
25)	Принятие решений в системах документирования в условиях риска
26)	Предмет, задачи, способы и приемы экономического анализа системы документирования
27)	Методы анализа количественного влияния факторов на изменение показателей системы документирования
28)	Методы комплексной оценки хозяйственно-финансовой деятельности в системах документирования
7.	Системные экономико-математические модели и имитационное моделирование экономических процессов. Факторный анализ финансовой устойчивости при использовании ординальной шкалы.
29)	Системные экономико-математические модели и анализ их программных реализаций на ЭВМ
30)	Применение имитационного моделирования для анализа экономических процессов в системе документирования
31)	Многофакторное системное моделирование финансового состояния системы документирования
32)	Факторный анализ финансовой устойчивости системы документирования на основе многофакторных системных моделей
33)	Использование ординальной шкалы в факторном анализе финансовой устойчивости системы документирования
8.	Методы организации сложных экспертиз в системах документирования.
34)	Экспертиза как метод получения информации в задачах принятия решений в системах документирования
9.	Анализ информационных ресурсов системы документирования
35)	Корпоративные информационные системы – основа формирования информационных ресурсов системы документирования
36)	Современные системы документирования и перспективы их развития

## 4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

### 4.2.1 Вопросы к зачету

Ниже приводится перечень контрольных вопросов. В случае сложных вопросов даются рекомендации, чему нужно уделить внимание для того, чтобы при ответе более полно раскрыть вопрос.

1. Определение системы документирования. Принципы системности.

2. Классификация систем документирования: по происхождению, по степени сложности, по степени взаимодействия с внешней средой, по характеру поведения. Рекомендация: здесь же стоит объяснить, что такое абстрактные и материальные системы документирования, что является в общем случае входом и выходом таких систем. Раскрыть

понятие очень сложной (большой) системы документирования. Целесообразно привести примеры систем документирования того или иного класса.

3. Характеристика и взаимосвязь этапов анализа и синтеза в исследовании систем документирования. Понятия подсистемы, элемента, структуры системы документирования. Рекомендация: пояснить приводимые определения на примерах той или иной системы документирования.

4. Понятие управления в системе документирования. Обобщенная структурная схема системы управления документированием. Рекомендация: обратить внимание на то, что может выступать в качестве ресурсов управления, цель, внешние воздействия при управлении в системах документирования, для чего необходима обратная связь.

5. Классификация управления систем документирования в зависимости от степени участия человека в управлении. Рекомендация: пояснить ограниченность возможностей автоматического управления в организационно-экономических системах, роль задач принятия решений при таком управлении, какие инструментальные средства используются при управлении в таких системах документирования.

6. Фазы управления системой документирования в организации. Их характеристика и взаимосвязи. Рекомендация: раскрыть содержание и логические связи фаз управления, показать роль информационных систем в обеспечении фаз управления.

7. Роль и место задач принятия решений в управлении системой документирования. Рекомендация: отразить, кто выполняет функции ЛПР на разных уровнях управления, виды принимаемых решений при управлении документированием на предприятии.

8. Понятие адаптивной системы документирования. Виды адаптации. Рекомендация: пояснить, для чего необходима адаптация, привести примеры разных уровней адаптации систем документирования.

9. Основные структурно-логические элементы теории систем документирования. Рекомендация: перечислить, дать определение, показать их значение в задачах исследования и совершенствования систем документирования, а также взаимосвязи между этими элементами.

10. Дерево целей системы документирования: назначение, элементы дерева целей, построение и графическое представление. Рекомендация: целесообразно привести пример построения дерева цепей для некоторой системы документирования предприятия.

11. Определение модели системы документирования, основные требования к моделям.

12. Моделирование как метод научного исследования: определение, общая схема процесса моделирования системы документирования, особенность модельного эксперимента.

13. Классификация моделей системы документирования по средствам построения. Рекомендация: обратить внимание на предметно-математические модели систем документирования. На то, что в реальных процессах разработки и исследования моделей используются одновременно или последовательно различные виды моделей. Привести примеры.

14. Понятие, общие свойства и составные элементы математической модели системы документирования.

15. Схема процесса математического моделирования системы документирования: назначение и содержание этапов.

16. Назначение и особенности функциональных и структурных математических моделей систем документирования. Рекомендация: привести примеры моделей.

17. Назначение и особенности оптимизационных математических моделей систем документирования. Рекомендация: привести примеры моделей.

18. Общая характеристика и особенности имитационного моделирования систем документирования. Рекомендация: целесообразно отразить возможности ИМ, роль

компьютера в имитационном моделировании, отличия от классического математического моделирования.

19. Назначение, характеристика моделей систем документирования типа «черный ящик», состава, структуры. Рекомендация: привести примеры этих моделей для некоторой системы документирования предприятия.

20. Задача принятия решения в системах документирования: постановка, понятие альтернативы, критерия выбора.

21. Основные участники процесса принятия решения в системах документирования. Полномочия и функции ЛПР и эксперта.

22. Типы шкал для характеристики и оценки альтернатив систем документирования. Рекомендация: привести обратить внимание на нормирование, на возможности использования качественных и количественных шкал, в реальных задачах оценки систем документирования и принятия решений.

23. Критерии и способы выбора альтернатив: критерий Вальда, Гурвица, среднего, взвешенного среднего, выбор по главному критерию, выбор по критерию «эффект/затраты». Рекомендация: уметь обосновать свой выбор критерия для той или иной ситуации, а также, откуда брать информацию о приоритетах показателей в соответствующих критериях.

24. Понятие и алгоритм поиска Парето оптимального (эффективного) решения в системах документирования. Рекомендация: привести пример поиска решения по алгоритму.

25. Принятие решений в условиях риска: особенности постановки задачи и критерий выбора в условиях риска.

26. Принятие решений в условиях неопределенности: особенности постановки задачи и критерий выбора в условиях неопределенности.

Рекомендация для 25-26: пояснить рассуждения на примере возможных ситуаций принятия решений в условиях риска и неопределенности. Чем одно отличается от другого. Чем они отличаются от обычного принятия решений в условиях определенности.

27. Экспертиза: назначение в задачах принятия решений в системах документирования, общая схема организации экспертизы. Рекомендация: пояснить, определить, кто выбирается в качестве эксперта, какие требования к ним предъявляются. Какие способы оценки компетентности.

28. Постановка и решение задачи экспертного оценивания значения показателя.

29. Постановка и решение задачи экспертного ранжирования альтернатив.

30. Постановка и решение задачи экспертного формирования исходного множества альтернатив.

Рекомендация 28-30: быть готовым формулировать и решать примеры задач.

31. Предмет и задачи экономического анализа системы документирования.

32. Оценка количественного влияния факторов на изменение показателей системы документирования: постановка задачи, характеристика и недостатки метода дифференциального исчисления.

33. Оценка количественного влияния факторов на изменение показателей системы документирования: постановка задачи, характеристика и недостатки метода цепных подстановок.

34. Задача комплексной оценки системы документирования. Характеристика методов сумм, расстояний, суммы мест.

Рекомендация 32-34: быть готовым формулировать и решать примеры задач на использование методов, знать сущность других методов факторного анализа (не названных в вопросе). Каким образом устраняются недостатки названных методов анализа в их модификациях.

#### 4.2.2 Содержание зачета

Время подготовки – 30 минут

Устная беседа по содержанию 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 недостаточно 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. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие. – Краснодар.: Кубанский государственный университет, 2015. – 245 с.
2. Закарян М.Р. Диалектическая системология. Методология общей теории систем. – Краснодар: Кубанский государственный университет, 2017. – 250 с.
3. Волкова В.Н. Теория систем и системный анализ: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов / Волкова, Виолетта Николаевна, А.А. Денисов. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 616 с
4. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение. 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, З 172).
3. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: учебное пособие. – СПб.: ПИТЕР, 2006. - 235 с. (У21я7, С72).
4. 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).
5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. – М.: [ТК Велби]: Проспект, 2009. – 383 с. (У21я7, Р 598).
6. 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).
7. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 428 с. (У21я7, Л 259).
8. 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 (ВАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.
2. Исторический архив (ВАК), <http://www.rosspen.su/ru/archive/>.
3. Информационное право (ВАК), <http://www.infolaw.ru/>.
4. Вестник архивиста (ВАК), <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 (ВАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.
3. Российский журнал менеджмента (ВАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.
4. Проблемы теории и практики управления (ВАК), <http://www.uptp.ru/>.
5. Менеджмент в России за рубежом (ВАК), <http://www.mevriz.ru/>.
2. Креативная экономика (ВАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.



7. Информационное общество (ВАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.
8. Вопросы экономики (ВАК), <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](http://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](http://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 В.В. 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 «Теория систем документирования» отводится 31,8 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](mailto: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	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО):
2.	Семинарские занятия	Компьютерный класс: 15 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере Учебная аудитория, оборудованная учебной мебелью
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
5.	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 (ауд. 403)