

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  
Т.А. Хагуров

подпись

« 28 » мая 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.16 Теория документа и систем документации

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) Информационно-документационное обеспечение  
управления организацией  
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

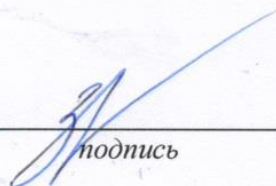
Квалификация бакалавр

Рабочая программа дисциплины Б1.О.16 Теория документа и систем документации составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
код и наименование направления подготовки

Программу составил:

М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент

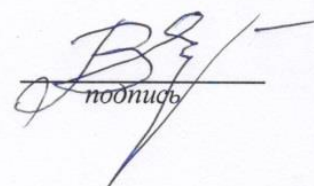
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

  
подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.04 Теория документа и систем документации утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов  
протокол № 7 «13» апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой ОСИМ и БП Ермоленко В.В.

фамилия, инициалы

  
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 «27» апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы

  
подпись

Рецензенты:

*Дегула Сергей Алексеевич* – руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края»

*Темиров Станислав Григорьевич* – руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»

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

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

формирование у студентов теоретического знания о документе и системах документации, как объективном явлении действительности в реальном мире, путем прагматического освоения основ теории отражения, теории отображения, приложений методологии языковедческих дисциплин и информатики к теории документа систем документации и его (теоретического знания) приложения к документной деятельности общества.

### **1.2 Задачи дисциплины**

А) ознакомить студентов:

- с проблемой философского понимания сущности и смысла документа и систем документации как объективного явления действительности в реальном мире путем его философского осмысления в контексте философских теорий отражения и отображения;
- с современными философскими концепциями документа и систем документации;
- с определениями понятия документа, документации и системы документации как философских категорий;
- с историей становления научных представлений о документе и системах документации;

В) обеспечить изучение студентами:

- до-предметной структуры сущности документа как реальной вещи, принципов формирования документа и вытекающих из них методологических основ до-предметной документной логики;
- предметной структуры сущности документа, его смысла в реальном мире и вытекающих из них методологических основ предметной документной логики;
- универсальной методологии философского мышления документа – диалектики документа;
- универсальной методологии системного мышления документа – системологии документа, как теоретического основания объяснения систем документации;
- методов системного анализа, синтеза и моделирования документа, систем документации и основ применения этих моделей в практики документной деятельности организаций;

С) научить студентов:

- эффективно применять диалектику документа в практике документной деятельности;
- эффективно применять системологию документа в практике документной деятельности.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Теория документа и систем документации» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается в третьем семестре по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Введение в направление подготовки», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Информатика» и другие дисциплины, которые изучались в первом семестре. В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех документоведческих дисциплин программы бакалавратуры, в частности «Разработка нормативно-методических документов организации», «Стандарты в области управления документацией», «Организационное, информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации». Кроме того дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Система документации организации» и «Документная лингвистика».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</b>	
ИОПК-3.1 Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	<p><b>Знает</b> основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения</p> <p><b>Умеет</b> применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности</p> <p><b>Владеет</b> аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности</p>
ИОПК-3.2 Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p><b>Знает</b> методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p> <p><b>Умеет</b> применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности</p> <p><b>Владеет</b> методами разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности.</p>
<b>ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</b>	
ИОПК-5.1 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	<p><b>Знает</b> основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач</p> <p>Умеет применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности</p> <p>Владеет аспектами работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности</p>
ИОПК-5.2 Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	<p><b>Знает</b> основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p> <p>Умеет применять знания основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности</p> <p>Владеет основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности</p>
<b>ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации</b>	
ИПК-3.1 Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	<p><b>Знает</b> основные аспекты реализации управленческих решений в организации документооборота в организации</p> <p>Умеет применять знания основных аспектов реализации управленческих решений в организации документооборота в организации</p> <p>Владеет аспектами реализации управленческих решений в организации документооборота в организации</p>
ИПК-3.2 Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	<p><b>Знает</b> методы принятия управленческих решений в ведении документооборота.</p> <p>Умеет применять знания методов принятия управленческих решений в ведении документооборота</p> <p>Владеет методами принятия управленческих решений в ведении документооборота</p>

Результаты обучения студентов дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов ОФО	Форма обучения			
		очная		очно- заочная	заочная
		3 семестр (часы)	4 семестр (часы)	X семестр (часы)	1 курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>48,3</b>	<b>48,3</b>			<b>10,3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			<b>10</b>
занятия лекционного типа	16	16			4
лабораторные занятия	-	-			-
практические занятия	-	-			6
семинарские занятия	32	32			-
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>0,3</b>	<b>0,3</b>			0,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>			<b>89</b>
Реферат/эссе (подготовка)	10	10			19
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	10	10			60
Подготовка к текущему контролю	4	4			10
<b>Контроль:</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>			<b>экзамен</b>
Подготовка к экзамену	35,7	-			<b>8,7</b>
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>48,3</b>	<b>48,3</b>		<b>10,3</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>2</b>

### 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Действительная сущность документа и документации	18	4	8	-	6
2.	Структура сущности документа и системы документации	18	4	8	-	6
3.	Информационный аспект сущности документа и системы документации	18	4	8	-	6
4.	Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	18	4	8	-	6
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		72	16	32	-	24
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Действительная сущность документа и документации	<b>Лекция 1.</b> Введение. Эволюция значения понятий документа и документации	<i>P</i>
2.		<b>Лекция 2.</b> Проблема понимания сущности документа и документации	
3.	Структура сущности документа и системы документации	<b>Лекция 3.</b> Определение документа и документации как объективной данности	<i>T</i>
4.		<b>Лекция 4.</b> До-предметная структура сущности документа и системы документации	
5.	Информационный аспект сущности документа и системы документации	<b>Лекция 5.</b> Предметная структура сущности документа и системы документации	<i>O</i>
6.		<b>Лекция 6.</b> Информационно-коммуникативная структура документа и системы документации	
7.	Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	<b>Лекция 7.</b> Материально-вещественная структура документа и системы документации его классификация	<i>O</i>
8.		<b>Лекция 8.</b> Документоведение как фундаментальная наука. Заключение	

*P* – реферат, *T* – тест, *O* – опрос.

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
2.	Действительная сущность документа и документации	<b>Семинар 1.</b> Введение. Эволюция значения понятий документа и документации	<i>P</i>
		<b>Семинар 2.</b> Проблема понимания сущности документа и документации	
3.	Структура сущности документа и системы документации	<b>Семинар 3.</b> Определение документа и документации как объективной данности	<i>T</i>
4.		<b>Семинар 4.</b> До-предметная структура сущности документа и системы документации	
5.	Информационный аспект сущности документа и системы документации	<b>Семинар 5.</b> Предметная структура сущности документа и системы документации	<i>O</i>
6.		<b>Семинар 6.</b> Информационно-коммуникативная структура документа и системы документации	
7.	Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	<b>Семинар 7.</b> Материально-вещественная структура документа и системы документации его классификация	<i>O</i>
8.		<b>Семинар 8.</b> Документоведение как фундаментальная наука. Заключение	

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа не предусмотрена.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	1. Конспект лекций по дисциплине «Теория документа и систем документации», утвержденный кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г. 2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Теория документа и систем документации», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г.
2	Выполнение индивидуальных заданий	3. Методические рекомендации по решению задач, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г.
3	Реферат	4. Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г.
	Подготовка к текущему контролю	5. Методическое пособие по подготовке и выполнению тестовых заданий в системе тестового контроля, утвержденные 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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### **1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины *«Теория документа и систем документации»*.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме *тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (указать иное)* и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий (*указать иное*) к экзамену (дифференцированному зачету, зачету).

### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**



№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5
1	ИОПК-3.1 Способен решать поставленные задачи в области документооборота и архивоведения	Знает основные аспекты решения задач в области документооборота и архивоведения	<i>опрос, реферат, доклад</i>	<i>Вопрос на экзамене 1-3</i>
		Умеет применять знания основных аспектов решения задач в области документооборота и архивоведения в практике документной деятельности	<i>решение задачи</i>	<i>Вопрос на экзамене 4-7</i>
		Владеет аспектами решения задач в области документооборота и архивоведения в практике документной деятельности	<i>Практическое задание</i>	<i>Вопрос на экзамене 8-11</i>
2	ИОПК-3.2 Участствует в разработке и реализации поставленных задач в области документооборота и архивоведения	Знает методы разработки и реализации поставленных задач в области документооборота и архивоведения	<i>опрос, реферат, доклад</i>	<i>Вопрос на экзамене 1-3</i>
		Умеет применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документооборота и архивоведения в практике документной деятельности	<i>решение задачи</i>	<i>Вопрос на экзамене 4-7</i>
		Владеет методами разработки и реализации поставленных задач в области документооборота и архивоведения в практике документной деятельности.	<i>Практическое задание</i>	<i>Вопрос на экзамене 8-11</i>
3	ИОПК-5.1 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	Знает основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач	<i>опрос, реферат, доклад</i>	<i>Вопрос на экзамене 1-3</i>
		Умеет применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности	<i>решение задачи</i>	<i>Вопрос на экзамене 4-7</i>
		Владеет аспектами работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности	<i>Практическое задание</i>	<i>Вопрос на экзамене 8-11</i>
4	ИОПК-5.2 Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знает основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	<i>опрос, реферат, доклад</i>	<i>Вопрос на экзамене 1-3</i>
		Умеет применять знания основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности	<i>решение задачи</i>	<i>Вопрос на экзамене 4-7</i>
		Владеет основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности	<i>Практическое задание</i>	<i>Вопрос на экзамене 8-11</i>
5	ИПК-3.1 Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	Знает основные аспекты реализации управленческих решений в организации документооборота в организации	<i>опрос, реферат, доклад</i>	<i>Вопрос на экзамене 1-3</i>
		Умеет применять знания основных аспектов реализации управленческих решений в организации документооборота в организации	<i>решение задачи</i>	<i>Вопрос на экзамене 4-7</i>
		Владеет аспектами реализации управленческих решений в организации документооборота в организации	<i>Практическое задание</i>	<i>Вопрос на экзамене 8-11</i>

1	2	3	4	5
6	ИПК-3.2 Участует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	Знает методы принятия управленческих решений в ведении документооборота.	<i>опрос, реферат, доклад</i>	<i>Вопрос на экзамене 12-15</i>
		Умеет применять знания методов принятия управленческих решений в ведении документооборота	<i>решение задачи</i>	<i>Вопрос на экзамене 28-30</i>
		Владеет методами принятия управленческих решений в ведении документооборота	<i>Практическое задание</i>	

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Реферат**

*Тематика рефератов*

#### **1. Введение. Эволюция значения понятия документ**

- 1) Теория документа как фундаментальная научная проблема
- 2) Эмпирические представления о документе
- 3) Структура документа, рассматриваемого в непосредственной данности
- 4) Категориально-понятийная проблема теории документа
- 5) Терминологическая проблема теории документа
- 6) Единство концептуальной и методологической проблемы теории документа
- 7) Особенности конструирования значения понятия «документ»
- 8) Происхождение термина «документ». Современные концепции документа

#### **2. Проблема понимания сущности документа**

- 9) Анализ понятий, отражающих сущность документа
- 10) Характеристика сущности документа в законах и стандартах
- 11) Сущность документа как предмета
- 12) Характеристика сущности документа как вещи
- 13) Характеристика сущности документа как коммуникации
- 12) Характеристика сущности документа как свидетельства

*Примерная тематика эссе*

#### **1. Анализ значений понятия «документ» в фактической данности его эволюционного и отраслевого многообразия и структурирование фундаментальной научной документной проблемы**

- 1) Документ как объект теории
- 2) Логическая смысловая конструкция документа как предмет теории документа
- 3) Документная смысловая логика как метод теории документа, ее сущность и смысл
- 4) Феноменология документа как донаучный метод теории документа
- 5) Диалектика документа как научный метод теории документа
- 6) Системология документа как прикладной научный метод теории систем
- 7) Что значит эмпирические представления о документе?
- 8) Как надо понимать фактическую данность документа?
- 9) Дайте характеристику документа в его фактической данности
- 10) Как надо понимать непосредственную данность документа?
- 11) Дайте характеристику документа в его непосредственной данности
- 12) Что значит конструировать значение понятия «документ»?
- 13) Какие известны точки зрения на происхождение термина «документ» и в чем их сущность
- 14) Как и когда слово «документ» появилось в русском языке, и с каким значением?

15) Какие изменения перетерпело значение термина «документ» в ходе его эволюции?

**2. Анализ конкретных реальных документов и выявление структуры проблемы понимания его подлинной сущности**

16) Какие значения слова документ бытуют в современном обществе?

17) Дайте сравнительный анализ значений термина «документ», используемых в различных научных дисциплинах

18) Что надо понимать под научной концепцией документа?

19) Дайте сравнительный анализ современных научных концепций документа

20) Какие новые концептуальные идеи документа возникли в современном документоведении?

**3. Анализ бытующих определений документа в официальных документах и научных дисциплинах и выявление их общности, конструктивности, субъективности и объективности**

21) В чем суть феномена документа?

22) Дайте характеристику многообразия определений документа, объясните это многообразие

23) Дайте характеристику разнообразия определений документа, объясните это разнообразие.

24) Дайте сравнительный анализ в ретроспективе определений документа, приведенных в официальных документах

25) Дайте детальную сравнительную характеристику определений документа, содержащихся в словарях

26) В каких научных дисциплинах вводится понятие документа?

27) Дайте детальную сравнительную характеристику определений документа, содержащихся в различных научных дисциплинах

**4. Анализ сущности документа в его непосредственной данности, как объективного явления действительности (вещи) в реальном мире (феномена реальности) и феноменологическое конструирование сущности документа**

28) Как надо мыслить сущность документа, если понятие, определяющее ее – вещь?

29) Как надо мыслить сущность документа, если понятие, определяющее ее – коммуникация?

30) Как надо мыслить сущность документа, если понятие, определяющее ее – управление?

31) Как надо мыслить сущность документа, если понятие, определяющее ее – данные?

32) Как надо мыслить сущность документа, если понятие, определяющее ее – информация?

33) Как надо мыслить сущность документа, если понятие, определяющее ее – знания? 1 2

**5. Анализ сущности документирования в его непосредственной данности, как объективного проявления действительности (деятельности) в реальном мире (мистификация реальности) и диалектическое конструирование сущности документа**

34) Какие понятия определяют документ как управленческую функциональную сущность?

35) Как надо мыслить сущность документа, если определяющее ее понятие – проект?

36) Как надо мыслить сущность документа, если определяющее ее понятие – план?

37) Как надо мыслить сущность документа, если определяющее ее понятие – отчет?

38) Как необходимо мыслить действительную сущность документа?

39) В чем состоит сложность объективного взгляда на документ?

40) Как можно преодолеть субъективность в определении документа и что из этого следует?

**6. Анализ конкретных реальных документов, рассматриваемых как коммуникативная информация и описание его информационно-коммуникативной структуры**

41) В чем состоит сущность документа, как объективной данности реальности?

42) Что требуется для мышления документа как объективного явления действительности в реальном мире?

**7. Анализ конкретных реальных документов, рассматриваемых как знаково-символьная материальная вещь и описание его знаково-символьной материально-вещественной структуры**

43) Что и как надо понимать под общностью документного явления для всего реального мира?

**8. Классификационный анализ конкретных реальных документов и его сравнительное классификационное описание для разных систем классификации**

44) В чем состоит содержание задачи научного осмысления документа как объективной данности наблюдаемой реальности?

**9. Анализ содержания современного документоведения и определение структуры проблемы ее становления как фундаментальной науки**

45) Как соотносятся между собой сущность языка и сущность документа

46) Какие новые концепции современного документоведения возникли и возникают в настоящее время?

### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)**

*Примерный перечень вопросов к экзамену по всему курсу.*

1. Эмпирические представления о документе, документ в непосредственной данности.
2. Конструирование значения понятия «документ», происхождение термина «документ» и эволюция его значений.
3. Современные научные концепции документа.
4. Система понятий, суть которых содержится в сущности документа.
5. Сущность документа как предмета. Документ – вещь.
6. Сущность документа как коммуникация.
7. Сущность документа как функции. Документ – сообщение. Документ – сведения. Документ – свидетельство.
8. Сущность документа как управления. Документ – проект, Документ – план, Документ – учет.
9. Действительная сущность документа.
10. Феномен многообразия и разнообразия существующих определений документа.
11. Определение документа в официальных документах – законах, стандартах и словарях.
12. Определение документа в документационных науках и в информатике.
13. Субъективный характер бытующих определений документа.
14. Документ как объективное явление действительности в реальном мире, его общий характер для всего реального мира.
15. Структура задачи научного осмысления документа, как объективной данности наблюдаемой реальности.
16. Язык и документ, теория отражения и теория отображения
17. Феноменология восприятия, реальная сущность и реальность, реальный документ.
18. Действительность ее образ и документ.

19. Восприятие как структура реальности, действительный документ и его образ.
20. Конструирование сущности документа как объективной данности реальности.
21. Реальный документ, фигура, семема фигурная, символическая и ноэматическая.
22. Чистая ноэма и идея документа, идея – арена формирования смысла в документе.
23. Форма документа, образ действительного документа, документ как форма, документная форма.
24. Документирование и среда документирования, знаковая и знаниевые среды документирования.
25. Документирование в непосредственной данности как объект предметного анализа документа.
26. Исходная предметная структура документа.
27. Предметная структура документа, обусловленная вниманием и образным документированием.
28. Предметная структура документа, обусловленная отражением и языковым документированием.
29. Предметная структура документа, обусловленного отображением и проектным документированием.
30. Предметная структура документа, обусловленного явлением и планирующим документированием.
31. Предметная структура документа, обусловленного проявлением и учетным документированием.
32. Концепции информации, принятые в различных научных дисциплинах.
33. Концепция социальной информации, ее критическое осмысление.
34. Сущность информационной концепции документа.
35. Дуальная природа документа в информационной концепции и пути ее преодоления.
36. Материально-вещественная основа документа.
37. Способы закрепления информации на материально-вещественной основе документа и обусловленная ими материально-вещественная структура документа.
38. Виды документных знаково-символьных систем.
39. Классификация документов, документация.
40. Документ - фундаментальная научная категория документоведения.

## **Критерии оценивания результатов обучения**

### **Критерии оценивания по экзамену:**

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 обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная 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., Фабричных А.Г. Документоведение. Учебник. – М.: Логос, 2011. – 178 с. <http://www.biblioclub.ru/book/84880/>.

### **5.2. Периодическая литература**

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Проблемы теории и практики управления (ВАК), <http://www.utpr.ru/>.
5. Менеджмент в России за рубежом (ВАК), <http://www.mevriz.ru/>.
2. Креативная экономика (ВАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
4. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
6. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
7. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;

7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>.
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий [http://mschool.kubsu.ru/](http://mschool.kubsu.ru;)
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

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

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

Успешное освоение материала курса предполагает большую самостоятельную работу студентов и руководство этой работой со стороны преподавателя. На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.05 «Теория организации и организационное поведение» отводится 44 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 зачета

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с учебным планом. Зачет 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.

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.

## **7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

При заполнении таблицы учитывать все виды занятий, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине: лекции, занятия семинарского типа (практические занятия, лабораторные работы), а также курсовое проектирование, консультации, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная лаборатория организационного проектирования систем документов, информации и знаний. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (417А).	Количество посадочных мест 24, меловая доска, экран, два тематических стенда, Wi-Fi	-
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Аудитория для курсового проектирования. Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (415А)	Количество посадочных мест 18, меловая доска, Wi-Fi	-

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Терминальный компьютерный класс. Аудитория для курсового проектирования. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (402Н).	Количество посадочных мест 15, флoмастерная доска, экран, проектор, проводной интернет, Wi-Fi	Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Kaspersky