

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.09 Теория современного документоведения и архивоведения

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) Управление документацией в организации,
органах власти и управления
(наименование направленности (профиля) / специализации)

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

Квалификация магистр

Краснодар 2021

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

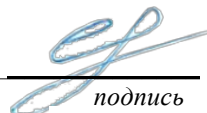
Программу составил(и):

А.П. Савченко, доц. кафедры, канд. физ.-мат. наук, доцент

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

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

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



подпись



подпись

Рабочая программа дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
протокол № 7 « 13 » апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.
фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии

протокол № 7 « 27 » апреля 20 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.
фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Рубцова Елена Юрьевна, начальник управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края;

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

освоение теоретических проблем современного документоведения и архивоведения, формирование у студентов общего теоретического знания о документных явлениях и прикладного теоретического знания о документной деятельности общества на основе критического осмысления существующих теоретических знаний в области документоведения и архивоведения в контексте ее теоретических проблем и нормативно-правовой базы документной сферы общества.

1.2 Задачи дисциплины

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

Образовательные задачи освоения проблемной теоретической компоненты:

- 1) изучение проблемы философского понимания сущности и смысла документного явления как объективного явления действительности в реальном мире (философская проблема);
- 2) изучение проблемы, связанной с формированием понятийно-категориального аппарата теории современного документоведения и архивоведения (категориально-понятийная проблема);
- 3) изучение проблемы, связанной с формированием терминологического аппарата теории современного документоведения и архивоведения (терминологическая проблема);
- 4) изучение проблемы, связанной с формированием научной концепции документного явления и научной концепции документа (концептуальная проблема);
- 5) изучение проблемы, связанной с формированием методологических основ научного анализа документного явления (методологическая проблема).

Образовательные задачи освоения познавательной теоретической компоненты:

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

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

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

Образовательные задачи освоения культурологической компоненты:

- 1) формирование и развитие у студентов культуры системно-диалектического мышления документа в процессе решения документных проблем (задач);
- 2) развитие творческого потенциала студентов на основе освоения нового документного опыта, а также их познавательных и других личных возможностей;
- 3) формирование высокой общей документной культуры;
- 4) приобщение к ценностям документного искусства, достижениям мировой документной науки;

- 5) формирование необходимых морально-этических эстетических и профессиональных качеств документоведа;
- 6) формирование самостоятельности и объективности в процессе исследований социально значимых документных проблем;
- 7) формирование позитивных изменений в стиле и образе профессиональной документной деятельности;
- 8) формирование у студента 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 современного документоведения и архивоведения» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе в третьем семестре по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

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) Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении; 2) Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота; 3) Управление государственными и муниципальными архивами; 4) Информационные технологии в документоведении и архивоведении; 5) Управление организацией; 6) Управление проектами документоведения и архивоведения.

В свою очередь, изучение дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также способности, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов основной образовательной программы. При этом к основным обеспечиваемым разделам образовательной программы относятся производственная практика, научно-исследовательская работа и итоговая государственная аттестация.

Кроме того, изучение дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины «Организационное проектирование системы управления документацией».

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>)
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
ИУК-1.1 – выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	Знает методологию системного подхода к выявлению проблемных ситуаций и методы их системного анализа и постановки как проблем совершенствования
	Умеет применять знания методологии системного подхода и методов системного анализа и постановки проблем совершенствования в практике информационно-документационного обеспечения управления
	Владеет методологией системного подхода к выявлению проблемных ситуаций и методами их системного анализа и постановки как проблем совершенствования

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ИУК-1.2 – осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий	Знает системные принципы и методические приемы поиска, отбора и систематизации информации для проведения системного анализа и постановки проблемы совершенствования, определяющей альтернативные варианты стратегических решений в проблемной ситуации и обуславливающей обоснование выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
	Умеет применять знания принципов и методические приемы поиска, отбора и систематизации информации для проведения системного анализа постановки проблемы совершенствования в практике обоснования выбора оптимальной стратегии информационно-документационного обеспечения управления с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
	Владеет базовыми системными методиками обоснования выбора оптимальной стратегии информационно-документационного обеспечения управления с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	
ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знает теорию и методологию экспертных и аналитических исследований в области гуманитарных, социальных и экономических наук
	Умеет проводить экспертные и аналитические научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук
	Владеет методологией экспертных и аналитических исследований в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	
ИОПК 5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения	Знает структуры и содержание задач инновационного, исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
	Умеет формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в документоведения и архивоведения
	Владеет постановкой задач инновационного, исследовательского и прикладного характера в документоведения и архивоведения
ИОПК 5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения	Знает принципы, методы и модели инновационной, научно-исследовательской и прикладной деятельности в области документоведения и архивоведения
	Умеет планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения
	Владеет принципами, методами и моделями инновационной, научно-исследовательской и прикладной деятельности в области документоведения и архивоведения
ИОПК 5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает теоретико-методологические основы решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
	Владеет методологией решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения

Результаты обучения по 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 ____ зачетных единиц (____ часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения			
			очная		очно-заочная	заочная
			3 семестр (часы)	4 семестр (часы)	X семестр (часы)	1 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:		24,2	24,2	-	-	18,2
Аудиторные занятия (всего):		24	24	-	-	18
занятия лекционного типа		12	12	-	-	6
лабораторные занятия		-	-	-	-	-
практические занятия		12	12	-	-	12
семинарские занятия		-	-	-	-	-
Иная контактная работа:		0,2	0,2	-	-	0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-	-	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		83,8	83,8	-	-	86
Реферат/эссе (подготовка)		15,8	15,8	-	-	16
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.)		58	58	-	-	60
Подготовка к текущему контролю		10	10	-	-	10
Контроль:		зачет	зачет	-	-	3,8
Подготовка к экзамену		-	-	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	108	108	-	-	108
	в том числе контактная работа	24,2	24,2	-	-	18,2
	зач. ед.	3	3	-	-	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Проблемы современного документоведения и архивоведения	35,8	4	4	-	27,8
2.	Общая теория современного документоведения	36	4	4	-	28
3.	Прикладная теория современной документной системы общества – современное архивоведение	36	4	4	-	28
	ИТОГО по разделам дисциплины	107,8	12	12	-	83,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	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.	Введение. Проблемы современного документоведения и архивоведения	Лекция1. Введение в теорию современного документоведения и архивоведения. Философские, категориально-понятийные и терминологические проблемы.	<i>Р</i>
2.		Лекция2. Концептуальные и методологические проблемы теории современного документоведения и архивоведения.	<i>Р</i>
3.	Общая теория современного документоведения	Лекция3 Документ как феномен реальности, документирование и документация в до-предметной структуре документа.	<i>О</i>
4.		Лекция4. Система документирования как объект предметного анализа документа. Предметная структура документа и система документации.	<i>О</i>
5.	Прикладная теория современной документной системы общества – современное архивоведение	Лекция5. Феномен архивной организации систем документации в реальности. Социальный документ и архив.	<i>ПД</i>
6.		Лекция6. Формирование, функционирование и развитие архивов как документных систем общества	<i>ПД</i>

Р – реферат, О – опрос, ПД – презентация доклада.

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

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
2.	Введение. Проблемы современного документоведения и архивоведения	Семинар1. Анализ существующих определений документа в фактической данности их эволюционного и отраслевого многообразия и структурирование категориально-понятийной и терминологической проблемы современного документоведения архивоведения	<i>ПЗ, Э</i>
		Семинар2. Анализ существующих концепций и научных подходов в фактической данности их эволюционного и отраслевого многообразия и структурирование концептуальной и методологической проблемы современного документоведения архивоведения.	<i>ПЗ, Э</i>
3.	Общая теория современного документоведения	Семинар3 Анализ сущности и смысла документа, документирования и документации в их непосредственной данности и конструирование до-предметной структуры их сущности.	<i>ПЗ, Э</i>
4.		Семинар4. Предметное конструирование сущности систем документирования, систем документации и документных систем, построение системы их классификации.	<i>К, Э</i>
5.	Прикладная теория современной документной системы общества – современное архивоведение	Семинар5. Анализ организации реальных документных систем в обществе и выявление их архивной структуры. Анализ документа в структуре документной системы общества как архивного документа	<i>ПЗ, К, Э</i>
6.		Семинар6. Анализ формирования и функционирования документных систем общества как архивов, определение структуры архивной организации документной системы организации. Анализ развития документной системы организации как архива и структура управления их развитием в современном обществе	<i>ПЗ, К, Э</i>

Практическое задание – *ПЗ*; эссе – *Э*, коллоквиум – *К*,

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовой работы не предусмотрено

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 современного документоведения и архивоведения», утвержденный кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г. (разрабатывается) 2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Теория современного документоведения и архивоведения», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г. (разрабатывается)
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. (разрабатывается)

		4. Учебно-методическое пособие по выполнению лабораторных работ, утвержденное кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № от г. (разрабатывается)
3	Реферат	5. Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № от г. (разрабатываются)
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. (разрабатываются) 7. Фонд оценочных средств по дисциплине «Теория современного документоведения и архивоведения» утвержденный кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № от г. (разрабатываются)

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.

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.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (указать иное) и промежуточной аттестации в форме вопросов к 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	ИУК-1.1 – выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	Знает методологию системного подхода к выявлению проблемных ситуаций и методы их системного анализа и постановки как проблем совершенствования Умеет применять знания методологии системного подхода и методов системного анализа и постановки проблем совершенствования в практике информационно-документационного обеспечения управления Владеет методологией системного подхода к выявлению проблемных ситуаций и методами их системного анализа и постановки как проблем совершенствования	<i>Практическое задание. Рабочая тетрадь</i>	<i>Вопрос на зачете 1-3</i>
2	ИУК-1.2 – осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий	Знает системные принципы и методические приемы поиска, отбора и систематизации информации для проведения системного анализа и постановки проблемы совершенствования, определяющей альтернативные варианты стратегических решений в проблемной ситуации и обуславливающей обоснование выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий Умеет применять знания принципов и методические приемы поиска, отбора и систематизации информации для проведения системного анализа постановки проблемы совершенствования в практике обоснования выбора оптимальной стратегии информационно-	<i>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу</i>	<i>Вопрос на зачете 4-7</i>

		документационного обеспечения управления с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий Владеет базовыми системными методиками обоснования выбора оптимальной стратегии информационно-документационного обеспечения управления с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий		
3	ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук	<i>Задание по теме, разделу Круглый стол Кейс</i>	<i>Вопрос на зачете 8-11</i>
4	ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	<i>Курсовой проект (работа)</i>	<i>Вопрос на зачете 12-15</i>
5	ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знает теорию и методологию экспертных и аналитических исследований в области гуманитарных, социальных и экономических наук Умеет проводить экспертные и аналитические научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук Владеет методологией экспертных и аналитических исследований в области гуманитарных, социальных и экономических наук	<i>Опрос Реферат</i>	<i>Вопрос на зачете 16-20</i>
6	ИОПК 5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения	Знает структуры и содержание задач инновационного, исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения Умеет формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в документоведения и архивоведения Владеет постановкой задач инновационного, исследовательского и прикладного характера в документоведения и архивоведения	<i>Реферат, доклад, сообщение, эссе</i>	<i>Вопрос на зачете 21-27</i>
7	ИОПК 5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения	Знает принципы, методы и модели инновационной, научно-исследовательской и прикладной деятельности в области документоведения и архивоведения Умеет планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения Владеет принципами, методами и моделями инновационной, научно-исследовательской и прикладной	<i>Опрос Реферат</i>	<i>Вопрос на зачете 28-30</i>

		деятельности в области документоведения и архивоведения		
8	ИОПК 5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает теоретико-методологические основы решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения Умеет решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения Владеет методологией решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения	Реферат, доклад, сообщение, эссе	Вопрос на зачете 31-40

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

Примерный перечень вопросов и заданий

Примерная тематика рефератов

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

Тематика практических заданий

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

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

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

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

Перечень контрольных практических задач

1. Рассмотрите отношение эквивалентности на многообразии концепций и определений документа.
2. Рассмотрите отношение общности на многообразии концепций и определений документа.
3. Рассмотрите отношение предпочтительности на многообразии концепций и определений документа.
4. Составьте описание значения конкретного социального документа.
5. Составьте описание значения конкретного технико-технологического документа.
6. Составьте описание значения конкретного организационного документа.
7. Составьте описание значения конкретного управленческого документа.
8. Составьте описание значения конкретного бухгалтерского документа.
9. По данному фактическому документу составьте описание его знаковой среды документирования.
10. По данному фактическому документу составьте описание его органической знаниевой среды документирования.
11. По данному фактическому документу составьте описание его сенсуальной знаниевой среды документирования.
12. По данному фактическому документу составьте описание его ноэтической знаниевой среды документирования.
13. По данному фактическому документу составьте описание структуры документации им обусловленной.
14. По данному фактическому документу составьте описание структуры образной документации им обусловленной.

15. По данному фактическому документу составьте описание структуры языковой документации им обусловленной.
16. По данному фактическому документу составьте описание структуры проектной документации им обусловленной.
17. По данному фактическому документу составьте описание структуры плановой документации им обусловленной.
18. По данному фактическому документу составьте описание структуры учетной документации им обусловленной.
19. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа образной системы документации.
20. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа языковой системы документации.
21. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа проектной системы документации.
22. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа плановой системы документации.
23. Дайте полную классификационную характеристику заданного документа учетной системы документации.
24. Определите структурные свойства конкретного документа образной документации
25. Определите структурные свойства конкретного документа языковой документации.
26. Определите структурные свойства конкретного документа проектной документации.
27. Определите структурные свойства конкретного документа плановой документации.
28. Определите структурные свойства конкретного документа учетной документации.
29. Определите архивные свойства конкретного документа образной документации
30. Определите архивные свойства конкретного документа языковой документации.
31. Определите архивные свойства конкретного документа проектной документации.
32. Определите архивные свойства конкретного документа плановой документации.
33. Определите архивные свойства конкретного документа учетной документации.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы к зачету

1. Документное явление как объект изучения дисциплины.
2. Философское осмысление документного явления.
3. Смысловая логическая конструкция документного явления как предмет изучения дисциплины.
4. Философская проблема современного документоведения и архивоведения.
5. Документ как узловая категория, определяющее документное явление, сущность категориально-понятийной проблемы современного документоведения и архивоведения.
6. Конструирование новых понятий в документоведении и сущность терминологической проблемы.
7. Концепция документного явления и документа и построение теории современного документоведения и архивоведения.
8. Концептуальная проблема современного документоведения и архивоведения.
9. Метод теории современного документоведения и архивоведения.
10. Методологическая проблема современного документоведения и архивоведения.
11. Язык и документ в контексте философских теорий отражения и отображения.

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

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы документов всех типов, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять реальное состояние документной системы организации, используя документный материал, иллюстрируя его примерами.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по организации документной системы предприятия, довольно ограниченный объем знаний программного теоретического материала.

Содержание зачета

Время подготовки – 30 минут

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

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

3. Устная беседа по проблемам вопросов.

Критерии оценки.

1. Понимание текста по своему научному направлению

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

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

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

(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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838> (дата обращения: 12.09.2021).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 12.09.2021).

3. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 12.09.2021).

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

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

6. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение. Учебник для академического бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 386 с.

7. 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 (БАК), <http://www.uptp.ru/>.

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

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

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

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

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

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

5. 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

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.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы 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>;
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 «Теория современного документоведения и архивоведения» отводится 83,8 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.

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.

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, фломастерная 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