

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Г.А.
подпись
« 27 » _____ 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.09 Теория современного документоведения и архивоведения

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Управление документацией в организации, органах власти и управления

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Программу составили:

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



Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 05 от 17 мая 2022 г.

И. о. заведующего кафедрой общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент



Д.В Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета



Е.Ю. Шлюбуль

Рецензент:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины «Б1.О.09 Теория современного документоведения и архивоведения» является освоение теоретических проблем современного документоведения и архивоведения, формирование у студентов общего теоретического знания о документных явлениях и прикладного теоретического знания о документной деятельности общества на основе критического осмысления существующих теоретических знаний в области документоведения и архивоведения в контексте ее теоретических проблем.

1.2 Задачи дисциплины

Образовательные задачи освоения 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 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.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Б1.О.09 Теория современного документоведения и архивоведения» принадлежит к обязательной части блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований дисциплины «Документоведение», изучаемой в учебном плане подготовки бакалавров, а также дисциплин «Управление организацией», «Информационные

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

| Код и наименование индикатора | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| 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 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 | Знать: - принципы, правила и приемы профессионального системного мышления; - существующие концепции и теоретико-методологические основы системного подхода, системного анализа и принятия решений Уметь: - осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в исследованиях на основе системного подхода, - вырабатывать стратегию исследований в области документоведения и архивоведения Владеть: - методами системного анализа и принятия решений в профессиональных исследованиях |
| 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 ИОПК-3.2 – 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 | Знать: - задачи и функции современного документоведения и архивоведения; - основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивоведения в России; Уметь: - проводить сравнительный анализ и выбор информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности Владеть: - методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивоведения Владеть: - способностью осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области документоведения и архивоведения |
| 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; | Знать: - принципы постановки задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения |

| | |
|--|---|
| ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения | Уметь: планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения; Владеть: методами решения инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи 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 3 зач. ед. (108 ч) для студентов ОФО и ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

| Вид учебной работы | ОФО | | | ЗФО | | |
|--|-------------|----------|---|-------------|------|------|
| | Всего часов | Семестры | | Всего часов | Курс | |
| | | 3 | 4 | | 1 | 2 |
| Аудиторные занятия (всего) | 36 | 36 | | 26 | | 26 |
| В том числе: | | | | | | |
| Занятия лекционного типа | 12 | 12 | | 10 | | 10 |
| лабораторные занятия | | | | | | |
| практические занятия | 24 | 24 | | 16 | | 16 |
| семинарские занятия | | | | | | |
| Иная контактная работа: | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | 0,2 | | 0,2 | | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе | 71,8 | 71,8 | | 78 | | 78 |
| Реферат, доклад | 10 | 10 | | 10 | | 10 |
| Самостоятельное изучение разделов | 51,8 | 51,8 | | 58 | | 58 |
| Подготовка к текущему контролю | 10 | 10 | | 10 | | 10 |
| Контроль: | | | | | | |
| Подготовка к зачету | - | - | | 3,8 | | 3,8 |
| Общая трудоемкость час | 108 | 108 | | 108 | | 108 |
| в т.ч. контактная работа | 36,2 | 36,2 | | 26,2 | | 26,2 |
| зач. ед. | 3 | 3 | | 3 | | 3 |

2.2. Структура дисциплины

2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

| № | Наименование модулей, разделов и тем | ОФО | | | | | ЗФО | | | | | |
|---|---|------------------|-------------------|----|----|-----|-------|-------------------|----|----|-----|--|
| | | Количество часов | | | | | | Количество часов | | | | |
| | | Всего | Аудиторная работа | | | СРС | Всего | Аудиторная работа | | | СРС | |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | | | Л | ПЗ | ЛР | | |
| 1 | Введение. Проблемы теории современного документоведения и архивоведения | 28 | 4 | 4 | | 24 | 32 | 2 | 2 | | 28 | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------|-----------|-----------|--|-------------|------------|-----------|-----------|--|-----------|
| 2 | Общая теория современного документоведения | 38 | 4 | 10 | | 24 | 38 | 4 | 6 | | 28 |
| 3 | Прикладная теория систем социальной документации – современное архивоведение. Заключение | 41,8 | 4 | 10 | | 27,8 | 42 | 4 | 8 | | 30 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 107,8 | 12 | 24 | | 71,8 | 104 | 10 | 16 | | 78 |
| | ИКР | 0,2 | | | | | 0,2 | | | | |
| | Контроль | - | | | | | 3,8 | | | | |
| | Итого по дисциплине | 108 | | | | | 108 | | | | |

2.3.1. Занятия лекционного типа

| № | Наименование раздела и темы | Содержание раздела (темы) | Форма текущего контроля |
|---|--|--|-------------------------|
| 1 | Введение. Проблемы теории современного документоведения и архивоведения | Лекция 1.1 Введение в теорию современного документоведения и архивоведения. Философские, категориально-понятийные и терминологические проблемы. (1 часа) Лекция 1.2 Концептуальные и методологические проблемы теории современного документоведения и архивоведения. (1 часа) | Р |
| 2 | Общая теория современного документоведения | Лекция 2.1 Документ как феномен реальности, документирование и документация в до-предметной структуре документа. (1 час) Лекция 2.2. Система документирования как объект предметного анализа документа. Предметная структура документа и система документации. (1 час) | Р |
| 3 | Прикладная теория систем социальной документации – современное архивоведение. Заключение | Лекция 3.1. Феномен архивной организации систем документации в реальности. Социальный документ и архив. (1 час) Лекция 3.2. Формирование, функционирование и развитие архивов как систем социальной документации. Заключение. (1 час) | |

Примечание: Р – реферат.

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

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

| № | Наименование раздела и темы | Тематика занятий/работ | Форма текущего контроля |
|---|--|--|-------------------------|
| 2 | Общая теория современного документоведения | Семинар 1. Анализ существующих концепций и определений документа в фактической данности их эволюционного и отраслевого многообразия и структурирование фундаментальной научной проблемы современного документоведения архивоведения Семинар 2. Анализ сущности документа в его непосредственной данности, как объективного явления действительности (вещи) в реальном мире (феномена реальности) и феноменологическое | ПР |

| | | | |
|---|---|--|----|
| | | <p>конструирование до-предметной структуры сущности документа</p> <p>Семинар 3. Анализ сущности и смысла документирования и документации в до-предметной структуре сущности документа, до- предметная классификация систем документирования и документации</p> <p>Семинар 4. Анализ сущности документирования в его непосредственной данности, как объективного проявления действительности (деятельности) и диалектическое конструирование предметной структуры сущности документа</p> <p>Семинар 5. Анализ систем документации в предметной структуре сущности документа, предметная классификация систем документации</p> | |
| 3 | <p>Прикладная теория систем социальной документации – современное архивоведение. Заключение</p> | <p>Семинар 6. Анализ организации систем реальной документации и выявление признаков, определяющих организацию систем документации как архивов. Анализ документа в структуре системы документации и структурирование его описания как архивного документа</p> <p>Семинар 7. Анализ формирования и функционирования систем документации как архивов, определение структуры архивной организации для систем документации предприятия</p> <p>Семинар 8. Анализ развития систем документации как архивов и структура управления развитием современного архива</p> | ПР |

Примечание: ЛР – защита лабораторной работы, ПР – отчет по практической работе.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|------------------------------|--|
| 1 | Самостоятельное изучение тем | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов магистратуры и бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № __ от 2021 г. |
| 2 | Написание реферата | Указания по написанию письменных работ студентов: методические рекомендации / сост. В.В. Ермоленко и др. Краснодар, 2013 |

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, используемые на аудиторных занятиях

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: лекция с компьютерными презентациями, интерактивные проблемные лекции;
- практическая работа: метод обучения, при котором студенты под руководством преподавателя по заранее намеченному плану выполняют определенные практические задания и в процессе их усваивают новый учебный материал;
- групповая дискуссия: метод обучения, направленный на развитие критического мышления и коммуникативных способностей, предполагающий целенаправленный и упорядоченный обмен мнениями, направленный на согласование противоположных точек зрения и приход к общему основанию.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и практические занятия, групповые дискуссии и круглые столы, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний используется устный опрос студентов, защита лабораторных работ, участие в дискуссии.

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.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тем для обсуждения на групповой дискуссии и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Код и наименование индикатора | Результаты обучения | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|--|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации | Знать: - принципы, правила и приемы профессионального системного мышления; - существующие концепции и теоретико-методологические основы системного подхода, системного анализа и принятия решений Уметь: - осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в исследованиях на основе системного подхода, - выработать стратегию исследований в области документоведения и архивоведения | Групповая дискуссия Ответ на семинаре | Вопросы на зачете |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|-------------------|
| | и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий | Владеть: - методами системного анализа и принятия решений в профессиональных исследованиях | | |
| | ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2 – 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 | Знать: - задачи и функции современного документоведения и архивоведения; - основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивоведения в России; Уметь: - проводить сравнительный анализ и выбор информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности Владеть: - методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивоведения Владеть: - способностью осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области документоведения и архивоведения | Групповая дискуссия Ответ на семинаре | Вопросы на зачете |
| | ИОПК-5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения | Знать: - принципы постановки задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения Уметь: планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения; Владеть: методами решения инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения; | Групповая дискуссия Ответ на семинаре | Вопросы на зачете |

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.

Примерная тематика рефератов

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
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

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

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 ноэтическая.
18. Чистая ноэма 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 оценки

Оценка ответа студента на проводится по 3 основным критериям:

| Критерий | Оценка |
|---|--------|
| В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос | |
| определены логические связи и отношения между основными категориями, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос | |
| приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос | |

Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 2 баллов, где:

- 0 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию
- 1 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию
- 2 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию

Оценки по всем критериям суммируются и определяется итоговая оценка:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он набрал от 3 до 6 баллов;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 3 баллов.

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 [Текст] : учебное пособие (уровень магистратуры) / М. Р. Закарян ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Изд. 2-е, доп. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2016. - 245 с.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К°, 2014. - 460 с. - <https://e.lanbook.com/book/50237#authors>.

3. Швецова-Водка, Галина Г.Н. Общая теория документа и книги [Текст] : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. - М. : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. - 487 с.

4. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с. - <https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A>.

5.2. Периодическая литература

1. Делопроизводство и документооборот на предприятиях
2. Инновации
3. Интеллектуальные системы в производстве
4. Делопроизводство
5. Архивное дело

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. Scopus <http://www.scopus.com/>
2. ScienceDirect www.sciencedirect.com
3. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
8. Springer Journals <https://link.springer.com/>
9. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
10. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
11. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
12. zbMath <https://zbmath.org/>
13. Nano Database <https://nano.nature.com/>
14. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
15. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
16. 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. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
2. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
8. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
9. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
10. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
11. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
12. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
13. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84dlf.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)

На курсе предусмотрены лекции, практические занятия.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;
- своевременно выполнять практические задания.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- доклады по проблемам современного документоведения и архивоведения;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Доклад или реферат готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

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 |
|--|---|--|
| Компьютерный класс | 15 рабочих мест (терминальные станции), оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции), мультимедийный проектор, проекционный экран. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон) с возможностью видео-конференц-связи на платформах MS Teams, Zoom, Skype и др. | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие |
| Компьютерный класс | 15 рабочих мест (терминальные станции), оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон) | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky. |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа | 30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон). | Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky |
| Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) | 8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие |

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 |
|---|---|--|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | <p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p> | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.415Н) | <p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы 8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции).</p> <p>Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет</p> | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ |