

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
Хатуров Т.А.
«31» мая 2024



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.16 Теория документа и систем документации
(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

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

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

Квалификация бакалавр

Рабочая программа дисциплины Б1.О.16 Теория документа и систем документации
составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом
высшего образования по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

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

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


подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.16 Теория документа и систем документации
утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного
менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 18 «16» апреля 2024г.

Заведующий кафедрой общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов

канд. экон. наук, доцент


подпись

Д. В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и
психологии

протокол № 04 «22» апреля 2024г.

Председатель УМК факультета


подпись

Е. Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения
Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Клочко Елена Николаевна - доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доцент

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

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

1.2 Задачи дисциплины

А) ознакомить студентов:

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

В) обеспечить изучение студентами:

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

С) научить студентов:

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

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ОПК 3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	
ИОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает принципы документной и документационной методологии для решения профессиональных задач
	Умеет применять знания принципов документной и документационной методологии для решения профессиональных задач
	Владеет базовыми принципами документной и документационной методологии для решения профессиональных задач
ИОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает правила и методы выбора и реализации оптимального способа решения документных и документационных задач исходя из имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
	Умеет выбирать оптимальный способ решения документных и документационных задач исходя из имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
	Владеет выбором оптимальных способов решения документных и документационных задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
ОПК 5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	
ИОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	Знает принципы документной и документационной методологии работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	Умеет применять знания принципов документной и документационной методологии работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	Владеет базовыми принципами документной и документационной методологии работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач
ИОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает правила и методы выбора и реализации оптимального способа решения документных и документационных задач в области документоведения и архивоведения на основе проектного инструментария
	Умеет выбирать оптимальный способ решения документных и документационных задач в области документоведения и архивоведения на основе проектного инструментария
	Владеет выбором оптимальных способов решения документных и документационных задач в области документоведения и архивоведения на основе проектного инструментария
ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации	
ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	Знает методы реализации документных и документационных решений в организации документооборота в организации
	Умеет применять методы реализации документных и документационных решений в организации документооборота
	Владеет базовыми методами реализации документных и документационных решений в организации документооборота
ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	Знает правила и методики участия в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота
	Умеет применять правила и методики участия в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота
	Владеет базовыми правилами и методиками участия в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота

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 зачетных единицы (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов (ОФО)	Форма обучения			
			очная		очно-заочная	заочная
1		2	3	4	5	6
			3 семестр (часы)	4 семестр (часы)	X Семестр (часы)	4 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:		70,3	70,3	-		16,3
Аудиторные занятия (всего):		68	68	-	-	14
занятия лекционного типа		34	34	-	-	6
лабораторные занятия		-	-	-	-	-
практические занятия		34	34	-	-	8
семинарские занятия		-	-	-	-	-
Иная контактная работа:		2,3	2,3	-	-	2,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2	-	-	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3	-	-	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		2	2	-	-	83
Реферат/эссе (подготовка)		2	2	-	-	8
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.)		-	-	-	-	30
Подготовка к текущему контролю		-	-	-	-	10
Контроль:		экзамен	экзамен	-	-	8,7
Подготовка к экзамену		35,7	35,7	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	108	108	-	-	108
	в том числе контактная работа	70,3	70,3	-	-	16,3
	зач. ед.	3	3	-	-	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на первом курсе (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Раздел 1. Действительная сущность документа и документации	18	8	8	-	2
2.	Раздел 2. Структура сущности документа и системы документации	20	10	10	-	
3.	Раздел 3. Информационный аспект сущности документа и системы документации	16	8	8	-	
4.	Раздел 4. Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	16	8	8	-	
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	70	34	34		2
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на первом курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
5.	Раздел 1. Действительная сущность документа и документации	24	2	2	-	20
6.	Раздел 2. Структура сущности документа и системы документации	25	2	2	-	21
7.	Раздел 3. Информационный аспект сущности документа и системы документации	24	1	2	-	21
8.	Раздел 4. Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	24	1	2	-	21
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	97	6	8		83
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Темы лекционных занятий, их содержание и формы текущего контроля приведены в таблице.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Раздел 1. <i>Действительная сущность документа и документации</i>	Лекция 1 Существующие научные концепции документа и документации, их анализ и обоснование диалектико-системологической концепции. Действительная сущность документа и документации	<i>Р</i> <i>О</i>
2.	Раздел 2. <i>Структура сущности документа и системы документации</i>	Лекция 2. <i>До-предметная структура действительной сущности документа.</i> Реальный документ, фигура, семема фигурная, символическая и ноэматическая, чистая ноэма и идея документа, идея – арена формирования смысла в документе. Документирование и среда документирования, знаковая и знаниевые среды документирования. Документация – совокупный продукт документирования, ее классификация. <i>Предметная структура действительной сущности документа.</i> Система документации. Исходная предметная структура документа как восприятие реальности. Предметные структуры документа и системы документации обусловленные вниманием, отражением, отображением, явлением и проявлением реальности.	<i>Т</i> <i>О</i>
3.	Раздел 3. <i>Информационный аспект сущности документа и системы документации</i>	Лекция 3.1. <i>Диалектико-системологическая концепция информации. Документ как содержание явления.</i> Научные концепции информации и обоснование ее действительной сущности. Диалектико-системологическая концепция информации и преодоление дальности информационной концепции документа ее действительная сущность. Система документации как информационная система.	<i>О</i>
4.	Раздел 4. <i>Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука</i>	Лекция 3.2. Материально-вещественная основа документа. Способы закрепления информации на материально-вещественной основе документа и обусловленная ими материально-вещественная структура документа. Виды документных знаково-символьных систем. Классификация документов, документация. Документ - фундаментальная научная категория документоведения.	<i>О</i>

Примечание: Р – реферат, О – опрос, Т – тест.

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

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Раздел 1. <i>Действительная сущность документа и документации</i>	Практическое занятие 1. 1. Эмпирические представления о документе, документ в непосредственной данности. 2. Конструирование значения понятия «документ», происхождение термина «документ» и эволюция его значений. 3. Современные научные концепции документа. 4. Система понятий, суть которых содержится в сущности документа. 5. Сущность документа как предмета. Документ – вещь.	Собеседование

		6. Сущность документа как коммуникация. 7. Сущность документа как функции. Документ – сообщение. Документ – сведения. Документ – свидетельство. 8. Сущность документа как управления. Документ – проект, Документ – план, Документ – учет. 9. Действительная сущность документа. 10. Феномен многообразия и разнообразия существующих определений документа.	
2.	Раздел 2. Структура сущности документа и системы документации	Практическое занятие 2. 11. Определение документа в официальных документах – законах, стандартах и словарях. 12. Определение документа в документационных науках и в информатике. 13. Субъективный характер бытующих определений документа. 14. Документ как объективное явление действительности в реальном мире, его общий характер для всего реального мира. 15. Структура задачи научного осмысления документа, как объективной данности наблюдаемой реальности. 16. Язык и документ, теория отражения и теория отображения 17. Феноменология восприятия, реальная сущность и реальность, реальный документ. 18. Действительность ее образ и документ. 19. Восприятие как структура реальности, действительный документ и его образ. 20. Конструирование сущности документа как объективной данности реальности.	Собеседование
3.	Раздел 3. Информационный аспект сущности документа и системы документации	Практическое занятие 3. 21. Реальный документ, фигура, семема фигурная, символическая и ноэматическая. 22. Чистая ноэма и идея документа, идея – арена формирования смысла в документе. 23. Форма документа, образ действительного документа, документ как форма, документная форма. 24. Документирование и среда документирования, знаковая и знаниевые среды документирования. 25. Документирование в непосредственной данности как объект предметного анализа документа. 26. Исходная предметная структура документа. 27. Предметная структура документа, обусловленная вниманием и образным документированием. 28. Предметная структура документа, обусловленная отражением и языковым документированием. 29. Предметная структура документа, обусловленного отображением и проектным документированием. 30. Предметная структура документа, обусловленного явлением и планирующим документированием.	Собеседование
4.	Раздел 4. Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	Практическое занятие 4. 31. Предметная структура документа, обусловленного проявлением и учетным документированием. 32. Концепции информации, принятые в различных научных дисциплинах. 33. Концепция социальной информации, ее критическое осмысление. 34. Сущность информационной концепции документа. 35. Дуальная природа документа в информационной концепции и пути ее преодоления. 36. Материально-вещественная основа документа. 37. Способы закрепления информации на материально-вещественной основе документа и обусловленная ими материально-вещественная структура документа. 38. Виды документных знаково-символьных систем. 39. Классификация документов, документация. 40. Документ - фундаментальная научная категория документоведения.	Собеседование

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Теория документа и систем документации», разрабатываются.
2		2. Конспект лекций по дисциплине «Теория документа и систем документации», разрабатываются.
3	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Сборник заданий к практическим занятиям по дисциплине «Теория документа и систем документации», разрабатывается.

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.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных и других задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий 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	2	3	4	5
1	ОПК 3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает теоретико-методологические основы документной и документационной работы в организации для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Реферат	Вопрос на зачете 1-3
		Умеет применять знания теоретико-методологических основ документной и документационной работы в организации для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Практическая задача	Вопрос на зачете 4-7
		Владет базовыми теоретико-методологическими основами документной и документационной работы в организации	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 8-11
2	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знает способы и методы работы с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Тест	Вопрос на зачете 12-15
		Умеет применять способы и методы работы с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Практическая задача	Вопрос на зачете 28-30
		Владет базовыми способами и методами работы с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 31-40
1	ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации	Знает способы и методы ведения документооборота в организации	Реферат	Вопрос на зачете 1-3
		Умеет применять способы и методы ведения документооборота в организации	Практическая задача	Вопрос на зачете 4-7
		Владет базовыми способами и методами ведения документооборота в организации	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 8-11

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Эмпирические представления о документе, документ в непосредственной данности.
2. Конструирование значения понятия «документ», происхождение термина «документ» и эволюция его значений.
3. Современные научные концепции документа.
4. Система понятий, суть которых содержится в сущности документа.
5. Сущность документа как предмета. Документ – вещь.
6. Сущность документа как коммуникация.
7. Сущность документа как функции. Документ – сообщение. Документ – сведения. Документ – свидетельство.
8. Сущность документа как управления. Документ – проект, Документ – план, Документ – учет.
9. Действительная сущность документа.
10. Феномен многообразия и разнообразия существующих определений документа.
11. Определение документа в официальных документах – законах, стандартах и словарях.
12. Определение документа в документационных науках и в информатике.
13. Субъективный характер бытующих определений документа.
14. Документ как объективное явление действительности в реальном мире, его общий характер для всего реального мира.
15. Структура задачи научного осмысления документа, как объективной данности наблюдаемой реальности.
16. Язык и документ, теория отражения и теория отображения
17. Феноменология восприятия, реальная сущность и реальность, реальный документ.
18. Действительность ее образ и документ.
19. Восприятие как структура реальности, действительный документ и его образ.
20. Конструирование сущности документа как объективной данности реальности.
21. Реальный документ, фигура, семема фигурная, символическая и ноэматическая.
22. Чистая ноэма и идея документа, идея – арена формирования смысла в документе.
23. Форма документа, образ действительного документа, документ как форма, документная форма.
24. Документирование и среда документирования, знаковая и знаниевые среды документирования.
25. Документирование в непосредственной данности как объект предметного анализа документа.
26. Исходная предметная структура документа.
27. Предметная структура документа, обусловленная вниманием и образным документированием.
28. Предметная структура документа, обусловленная отражением и языковым документированием.

29. Предметная структура документа, обусловленного отображением и проектным документированием.
30. Предметная структура документа, обусловленного явлением и планирующим документированием.
31. Предметная структура документа, обусловленного проявлением и учетным документированием.
32. Концепции информации, принятые в различных научных дисциплинах.
33. Концепция социальной информации, ее критическое осмысление.
34. Сущность информационной концепции документа.
35. Дуальная природа документа в информационной концепции и пути ее преодоления.
36. Материально-вещественная основа документа.
37. Способы закрепления информации на материально-вещественной основе документа и обусловленная ими материально-вещественная структура документа.
38. Виды документных знаково-символьных систем.
39. Классификация документов, документация.
40. Документ - фундаментальная научная категория документоведения.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по экзамену:

- «отлично»:** студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы методы документного и документационного анализа проблем в сфере менеджмента, не допускает ошибок при проведении документного и документационного анализа; студент умеет правильно объяснять выбор альтернативы при принятии решений по управлению документами и документацией, иллюстрируя его примерами возможных практических реализаций.
- «хорошо»:** студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы методы документного и документационного анализа проблем в сфере менеджмента, допускает незначительные ошибки при проведении документного и документационного анализа; студент умеет правильно объяснять выбор альтернативы при принятии решений по управлению документами и документацией, иллюстрируя его примерами возможных практических реализаций.
- «удовлетворительно»:** студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы методы документного и документационного анализа проблем в сфере менеджмента, допускает незначительные ошибки при проведении документного и документационного анализа; студент умеет правильно объяснять выбор альтернативы при принятии решений по управлению документами и документацией, однако не может проиллюстрировать его примерами возможных практических реализаций.
- «неудовлетворительно»:** материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры проблемных документных и документационных ситуаций в сфере менеджмента, довольно ограниченный объем знаний программного теоретического материала, при котором невозможно практическое проведение документного и документационного анализа.

Критерии оценивания по результатам практических занятий:

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. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 336 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19110-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/555971> (дата обращения: 04.06.2024).

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, 2024. – 167 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06273-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538386> (дата обращения: 04.06.2024).

3. Закарян, М. Р. Введение в общую теорию систем документации / М. Р. Закарян. – 2-е издание, дополненное. – Краснодар: Кубанский государственный университет, 2016. – 245 с. – ISBN 978-5-8209-1177-4. – EDN WYLYCB.

4. Закарян, М. Р. Диалектическая системология. Научная методология общей теории систем: Монография / М. Р. Закарян, Р. М. Закарян. – Краснодар: Кубанский государственный университет, 2017. – 277 с. – ISBN 978-5-8209-1441-6. – EDN MBNJUR.

5. Документоведение и архивоведение: учебник / К.В. Воденко, С.И. Самыгин, К.Г. Абазиева [и др.]; под редакцией К.В. Воденко. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная

система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119285> (дата обращения: 30.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Лань» и «Юрайт».

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.su/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. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://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. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) <https://ufn.ru/>;
3. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru/>;
4. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) <https://quantumelectron.lebedev.ru/arhiv/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>;
8. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;
9. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
10. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline>;

11. Полнотекстовая коллекция журналов компании Американского физического общества American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about>;
12. БД патентного поиска Orbit Premium edition (Questel) <https://www.orbit.com/>;
13. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/>
<https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
<http://materials.springer.com/>
14. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
16. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
17. БД SciFindern (CAS) (онлайн-сервис для поиска информации в области химии, биохимии, химической инженерии, материаловедения, нанотехнологий, физики, геологии, металлургии и др.) <https://scifinder-n.cas.org/>;
18. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
19. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научно-исследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>.

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки) Ресурсы свободного доступа 1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.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 заочной формы обучения по дисциплине Б1.О.01

«Теория документа и систем документации» отводится 60 ч. от общей трудоемкости курса. Сопровождение этой работы может быть организовано в следующих формах:

1. консультации (индивидуальные и групповые), в том числе с применением информационной образовательной среды обучения КубГУ;
2. промежуточный контроль хода выполнения заданий на основе различных способов взаимодействия в открытой информационной среде.

Самостоятельная работа студентов заключается в освоение теоретического материала лекционного курса, прохождение контрольных тестов и выполнение заданий практических занятий, в течение всего семестра. Контроль осуществляется путём проверки знаний теоретического материала на контрольном тестировании, проведения опросов и заслушивания отчетов о выполнении заданий практических занятий.

Методические рекомендации к сдаче зачета

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентами учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических заданий и подтверждения усвоения универсальной компетенции УК-1.

Результат сдачи зачета 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 пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных практических занятий. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все задания и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

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