

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

подпись

«30»

м.п.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.16 Теория документа и систем документации

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)

Информационно-документационное обеспечение
управления организацией

(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация

бакалавр

Краснодар 2025

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 составили:

М.А. Мирошниченко, доц. кафедры, канд. экон. наук, доцент

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


подпись

М.Р. Закарян, доц. 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 № 6 «15» апреля 2025 г.

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 № 10 «22» апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета


подпись

К. М. Белокопытова

Рецензенты:

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

Ключко 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 основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
	Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
ИОПК-3.2 Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
	Владеет аспектами работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности
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 основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	Умеет применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности
	Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
ИОПК-5.2 Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знает основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
	Умеет применять знания основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности
	Владеет основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности
ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации	
ИПК-3.1 Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	Знает основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	Умеет применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности
	Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
ИПК-3.2 Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	Знает методы принятия управленческих решений в ведении документооборота
	Умеет применять знания методов принятия управленческих решений в ведении документооборота
	Владеет методами 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	-	
	ИТОГО по разделам дисциплины	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
	ИТОГО по разделам дисциплины	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. Действительная сущность документа и документации	Документ и документное явление, их многообразие в реальном мире	<i>P</i>
2.		Документирование и документация, их системная организация в реальном мире	<i>P</i>
3.		Научный подход и научная концепция теории документа и систем документации	<i>O</i>
4.		Научная методология теории документа и систем документации	<i>O</i>
5.	Раздел 2. Структура сущности документа и системы документации	РЕАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ. Фигура. Семема фигурная, семема символическая и семема ноэматическая. Идея – арена формирования смысла в документе	<i>T</i>
6.		ФОРМА ДОКУМЕНТА. Образ действительного документа. Документ как форма. Образ действительного документа есть документная форма	<i>O</i>
7.		ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И СРЕДА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ. Документирование. Знаковая среда документирования – физическая энергема документа. Знание и интеллигенция в реальном документе. Органическая знаниевая среда документирования – органическая энергема документа. Сенсуальная знаниевая среда документирования – сенсуальная энергема документа. Ноэтическая знаниевая среда документирования – ноэтическая энергема реального документа.	
8.		СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ. Что есть документирование по существу. Исходная структура системы документирования. Развернутая структура системы документирования первого уровня представления. Развернутая структура системы документирования второго уровня представления	
9.		ДОКУМЕНТАЦИЯ. Определение. Структура документации. Структура документации реальности. Структуры документаций физической, органической, сенсуальной и ноэтической реальностей. Структуры документаций видов реальностей для каждой степени интеллигенции. Структуры документаций классов видов реальности для каждой степени интеллигенции. Структура документаций экземпляров типов в классах видов реальности для каждой степени интеллигенции	

10.	Раздел 3. Информационный аспект сущности документа и системы документации	Информационный подход и информационная концепция документа.	<i>P</i>
11.		Нормативное закрепление информационной концепции документа. Нормативное определение документа и документации.	<i>P</i>
12.		Структура документа и документации в информационной концепции и ее до-предметный характер.	<i>O</i>
13.		Построение предметной структуры документа и документации как системы основная задача теории документа и систем документации.	<i>O</i>
14.	Раздел 4. Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	Система документирования в непосредственной данности как объект предметного анализа документа	<i>P</i>
15.		Предметная структура реального смыслового образа – начало предметного конструирования сущности документа	<i>P</i>
16.		Предметная структура имени на реальном языке	<i>O</i>
17.		Предметная структура реального документа и документации	<i>O</i>

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

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

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Действительная сущность документа и документации	Документ и документное явление, их многообразие в реальном мире	
2.		Документирование и документация, их системная организация в реальном мире	
3.		Научный подход и научная концепция теории документа и систем документации	
4.		Научная методология теории документа и систем документации	
5.	Раздел 2. Структура сущности документа и системы документации	РЕАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ. Фигура. Семема фигурная, семема символическая и семема нозматическая. Идея – арена формирования смысла в документе	
6.		ФОРМА ДОКУМЕНТА. Образ действительного документа. Документ как форма. Образ действительного документа есть документная форма	
7.		ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И СРЕДА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ. Документирование. Знаковая среда документирования – физическая энергема документа. Знание и интеллигенция в реальном документе. Органическая знаниевая среда документирования – органическая энергема документа. Сенсуальная знаниевая среда документирования –	

		сенсуальная энергема документа. Ноэтическая знаниевая среда документирования – ноэтическая энергема реального документа.	
8.		СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ. Что есть документирование по существу. Исходная структура системы документирования. Развернутая структура системы документирования первого уровня представления. Развернутая структура системы документирования второго уровня представления	
9.		ДОКУМЕНТАЦИЯ. Определение. Структура документации. Структура документации реальности. Структуры документаций физической, органической, сенсуальной и ноэтической реальностей. Структуры документаций видов реальностей для каждой степени интеллигенции. Структуры документаций классов видов реальности для каждой степени интеллигенции. Структура документаций экземпляров типов в классах видов реальности для каждой степени интеллигенции	
10.	Раздел 3. Информационный аспект сущности документа и системы документации	Информационный подход и информационная концепция документа.	
11.		Нормативное закрепление информационной концепции документа. Нормативное определение документа и документации.	
12.		Структура документа и документации в информационной концепции и ее до-предметный характер.	
13.		Построение предметной структуры документа и документации как системы основная задача теории документа и систем документации.	
1		Система документирования в непосредственной данности как объект предметного анализа документа	
14.	Раздел 4. Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	Предметная структура реального смыслового образа – начало предметного конструирования сущности документа	
15.		Предметная структура имени на реальном языке	
16.		Предметная структура реального документа и документации	
17.			

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 «Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении», разрабатываются.
2		2. Конспект лекций по дисциплине «Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении», разрабатываются.
3	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Сборник заданий к практическим занятиям по дисциплине «Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении», 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.

18. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении».

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	ИОПК-3.1 Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения	Реферат	Вопрос на зачете 1-3
2		Умеет применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности	Практическая задача	Вопрос на зачете 4-7
3		Владет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 8-11
4	ИОПК-3.2 Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Тест	Вопрос на зачете 12-15
5		Умеет применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности	Практическая задача	Вопрос на зачете 28-30
6		Владет аспектами работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 31-41
1	ИОПК-5.1 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	Знает основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач	Реферат	Вопрос на зачете 1-3
2		Умеет применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности	Практическая задача	Вопрос на зачете 4-7
3		Владет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 8-11
4	ИОПК-5.2 Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знает основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Тест	Вопрос на зачете 12-15
5		Умеет применять знания основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности	Практическая задача	Вопрос на зачете 28-30
6		Владет основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 31-41

1	ИПК-3.1 Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	Знает основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач	Реферат	Вопрос на зачете 1-3
2		Умеет применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности	Практическая задача	Вопрос на зачете 4-7
3		Владет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 8-11
4	ИПК-3.2 Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	Знает методы принятия управленческих решений в ведении документооборота	Тест	Вопрос на зачете 12-15
5		Умеет применять знания методов принятия управленческих решений в ведении документооборота	Практическая задача	Вопрос на зачете 28-30
6		Владет методами принятия управленческих решений в ведении документооборота	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 31-41

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

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для подготовки к зачету

1. Анализ значения понятий в названии дисциплины, определение предмета дисциплины.
2. Принципы, правила и приемы профессионального системного мышления.
3. Задачи изучения дисциплины.
4. Сущность анализа вообще.
5. Задача анализа и ее решение.
5. Структура задачи анализа.
6. Единство задачи анализа и синтеза.
7. Виды синтезов в задачах анализа, классификация задач анализа.
8. Познавательная задача анализа и ее решение.
9. Оценочная задача анализа и ее решение.
10. Проектная задача анализа и ее решение.
11. Соотнесение задачи и проблемы, первичное понимание проблемы.
12. Задача и проблема как социальный феномен.
13. Субъективные и объективные факторы, определяющие задачу и проблему как социальный феномен.
14. Проблема как появление и развитие несоответствий в структуре социальной задачи.
15. Первичное понимание системного анализа и системной постановки проблемы.
16. Представление проблемы как системы (единораздельной целостности) несоответствий в структуре социальной задачи.
17. Обоснование методологии системного подхода к исследованию проблемы как системы несоответствий в структуре социальной задачи.
18. Определение системного анализа.
19. Стадии системного анализа.
20. Системная постановка проблемы как основная стадия системного анализа.
21. Сопоставление классического и системного анализа. Предмет классического и предмет системного анализ, задача классического и задача системного анализа.

22. Направленность системного анализа на принятие стратегического решения
23. Обзор современных представлений проблемы как предмета системного анализа.
24. Субъективистские представлений проблемы как предмета системного анализа.
25. Три типа идеологий субъективистского представления проблемы.
26. Несубъективистские представления проблемы как предмета системного анализа.
27. Проблема как система структурных несоответствий социальной задачи новым социальным условиям.
28. Проблема как система структурных несоответствий социальной задачи истинному социальному смыслу.
29. Трудности построения системной структуры проблемы.
30. Трудности, связанные с определением субъекта в системной структуре социальной задачи.
31. Трудности, связанные с определением системного инварианта в структуре социальной задачи.
32. Методологические трудности научного конструирования структуры социальной задачи в соответствии с истинным социальным смыслом.
33. Системная структура проблемы как системы структурных несоответствий социальной задачи представлениям социального субъекта.
34. Системная структура проблемы как системы структурных несоответствий социальной задачи новым социальным условиям.
35. Системная структура проблемы как системы структурных несоответствий социальной задачи истинному социальному смыслу.
36. Системная постановка проблемы как системы структурных несоответствий социальной задачи представлениям социального субъекта.
37. Системная постановка проблемы как системы структурных несоответствий социальной задачи новым социальным условиям.
38. Системная постановка проблемы как системы структурных несоответствий социальной задачи истинному социальному смыслу.
39. Разработка альтернатив и принятие решений о новой структуре социальной задачи в соответствии с представлениями социального субъекта.
40. Разработка альтернатив и принятие решений о новой структуре социальной задачи в соответствии с новыми социальными условиями.
41. Разработка альтернатив и принятие решений о новой структуре социальной задачи в соответствии с истинным социальным смыслом.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы методы проведения системного анализа проблем в сфере менеджмента, допускает незначительные ошибки при проведении системного анализа; студент умеет правильно объяснять выбор альтернативы при принятии решений, иллюстрируя его примерами возможных практических реализаций.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры проблемных ситуаций в сфере менеджмента, довольно ограниченный объем знаний программного теоретического материала, при котором не возможно практическое проведение системного анализа.

Критерии оценивания по результатам практических занятий:

«зачтено»: студент, выполнивший полностью не меньше чем один из следующих наборов заданий из комплексного практического задания: 1) Задания 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11; 2) Задания 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12.

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. Коротков, Э. М. Исследование систем управления: учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7647-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560295> (дата обращения: 04.07.2025).

2. Советов, Б. Я. Моделирование систем: учебник для вузов / Б. Я. Советов, С. А. Яковлев. — 7-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20145-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557644> (дата обращения: 04.07.2025).

4. Закарян М.Р., Закарян Р.М. Диалектическая системология. Научная методология общей теории систем: монография. — Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. — 277 с.

5. 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.

6. 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.

7 Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 04.07.2025).

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

«Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении» 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