


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
Факультет	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
Курс	1

Направление (специальность): **46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат)**

Направленность (профиль/специализация): **Документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:


ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Миронова Н.В.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения	Доцент, кандидат филологических наук

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

/О.Р. Самарцев/
(ФИО)

(подпись)
«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины: формирование у студентов профессиональных знаний основных проблем документоведения и архивоведения.

Задачи освоения дисциплины:


- привитие навыков работы с научными исследованиями и проектной работой в области документоведения и архивоведения;
- изучение системного знания об основных проблемах документоведения и архивоведения;
- освоение умения анализировать эти понятия и выработка навыков анализа источников в области документоведения и архивоведения;
- изучение системного знания о развитии документоведения архивоведения как наук, об их взаимосвязях и взаимовлияниях. подготовки справочно-поисковых средств.
- составления рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- составления отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к Блоку Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом - Б1.В.1.ДВ.04.02.

Данная дисциплина является дисциплиной по выбору в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; владению основами информационно-аналитической деятельности и способности применять их в профессиональной сфере; способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; способности оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; способности анализировать ценность документов с целью их хранения; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; владению правилами эксплуатации технических средств и способности использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; способности использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; владению принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; владению методами оптимизации документопотоков; владению принципами и методами организации хранения документов.

Дисциплина читается во 2 семестре 1 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Документоведение;
- Основы проектного управления;
- Современная организация госучреждений;
- Офисные технологии.


Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

знать основы документоведения:

- знать основы информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- уметь использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
- владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способности применять их в профессиональной сфере;
- способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения:

- Основы предпринимательского права;
- Социальное предпринимательство;
- Трудовое право;
- Информационное право;
- Гражданское право;
- История госучреждений России;
- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя;
- Конфиденциальное делопроизводство;
- Управление документами за рубежом;
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба;
- Управление человеческими ресурсами;
- Методы принятия управленческих решений;
- Социология управления;
- Основы социологии в маркетинге;
- Управление качеством;
- Управление изменениями;


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Организация и документирование работы с обращениями граждан;
- Технология работы с обращениями граждан;
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг;
- Маркетинг информационных услуг;
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу;
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- Теория менеджмента;
- Стандартизация документационного обеспечения управления;
- Организация секретарского обслуживания;
- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Деловой этикет;
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя;
- Конфиденциальное делопроизводство;
- Управление документами за рубежом;
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях;
- Электронное делопроизводство;
- Информационно-аналитические технологии;
- Аналитика текста;
- Управление качеством;
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления;
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией;
- Дипломатический протокол и этикет;
- Искусство делового общения;
- Организация и документирование работы с обращениями граждан;
- Технология работы с обращениями граждан;
- Стандарты оформления деловых писем;
- Организация работы с электронными документами;
- Правила оформления делового письма в России;
- Факультатив «Предоставление услуг в архивах РФ»;
- Факультатив «Проектная деятельность архивов»;
- Ознакомительная практика ;
- Научно-исследовательская работа ;
- Преддипломная практика;
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ;
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
--------------------------------	--

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


компетенции	
УК -2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	<p>ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документооборота и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства</p> <p>ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле.</p> <p>ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 2 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)				
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам			
		1	2	3	4
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32/32*	-	32/32*		
Аудиторные занятия:					
• Лекции	16/16*	-	16/16*		
• семинары и практические занятия	16/16*	-	16/16*		
• лабораторные работы,	-	-	-	-	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

практикумы					
Самостоятельная работа	40	-	40		
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, решение и составление кроссвордов, деловая игра, дискуссия	-	устный опрос, решение и составление кроссвордов, деловая игра, дискуссия		
Курсовая работа	-	-	-		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет		Зачет		
Всего часов по дисциплине	72		72		


*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения.

4.1.

Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная


Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Сущность исследовательской и проектной работы в документоведении и архивоведении Научное изучение документа: исторический аспект	3	1	-	-	1	2	устный опрос, решение и составление кроссвордов
Тема 2. Задачи документоведческих исследований и проектной работы	6	1	2	-	-	3	устный опрос, деловая игра
Тема 3. Методика	9	2	2	-	-	5	устный

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

научного исследования и проектной работы							опрос, деловая игра
Тема 4. Системные методы исследования документов. Основные правила системного исследования.	9	2	2	-	1	5	устный опрос, деловая игра
Тема 5. Исследования в области документоведения: история, современное состояние и организация исследований и проектной работы	9	2	2	-	1	5	устный опрос, дискуссия
Тема 6. Организация научно-исследовательской и проектной работы.	9	2	2	-	1	5	устный опрос
Тема 7. Участники научно-исследовательской и проектной деятельности в области ДОУ и архивоведения	9	2	2		1	5	устный опрос
Тема 8. Научно-практическая периодика. Отражение в ней исследовательской и проектной деятельности в области документоведения и архивоведения	9	2	2		1	5	устный опрос
Тема 9. Формы организации исследовательской деятельности и проектной работы	9	2	2			5	устный опрос
ИТОГО:	72	16	16	-	6	40	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Сущность исследовательской и проектной работы в документоведении и архивоведении Научное изучение документа: исторический аспект

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Научное исследование: применение научного метода, научной информации. Цель прикладных исследований. Владение методологией, исследовательскими приемами. Основные понятия: объект, предмет, новизна, практическая значимость, методы исследования. Гипотетически-дедуктивная модель научного метода. Исследования в области документоведения: способы создания документов: функции, свойства, структура документа; закономерности образования документов; принципы организации документооборота; становление и развитие систем документации, а также комплексов документов; пути совершенствования документационных процессов в обществе. Научные исследования в области документоведения (МГИАИ. Московский государственный историко-архивный институт, ВНИИДАД. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела). Новый этап в развитии документоведения 1990-е годы. Приоритетное развитие в научных исследованиях: информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, различные аспекты защиты информации, проблемы экспертизы ценности документов, создание электронных архивов и др. Проектная работа в области документоведения и архивоведения.

Тема 2. Задачи документоведческих исследований и проектной работы

Документоведческие исследования: социологический, психологический, информационный, лингвистический, технологический аспекты. Анализ с точки зрения содержания, формы, языка, художественных достоинств, общественного предназначения, исторического функционирования, стилистических особенностей, жанра, читательского мнения. Задачи проектной работы в области документоведения и архивоведения.

Тема 3. Методика научного исследования и проектной работы


Методы, рассматривающие документ в единстве его формы, содержания, функционирования в социуме: совокупность системных методов исследования, Методы, направленные на формальное изучение текста документа: информационный анализ, терминологический анализ, контент-анализ. Методы, направленные на изучение восприятия и понимания текста документа читателем: психолингвистический метод, совокупность методов конкретно-социологических исследований. Методы, направленные на изучение качественных сторон документа: метод экспертных оценок. Методы, направленные на изучение количественной совокупности документов: библиографический, наукометрический. типологический. Методика проектной работы.

Тема 4. Системные методы исследования документов. Основные правила системного исследования

Изучение документа с позиции системного подхода: установление элементного состава документа и его структурной организации. Последовательность осуществления, опираясь на совокупность правил. Четыре правила системного исследования.

Тема 5. Исследования в области документоведения: история, современное состояние и организация исследований и проектной работы

История научных исследований в области документоведения. Социальные предпосылки нового научного направления: длительная практика по документированию управленческой, правовой и технической информации, использование документа в качестве исторического источника, архивная работа с документами, применение документов в правовой практике в качестве судебного доказательства и т.д. Особенность

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

развития документоведения как научной дисциплины. Дисбаланс между теоретической и прикладной частью. Проектная работа в области документоведения и архивоведения на современном этапе.

Тема 6. Организация научно-исследовательской и проектной работы

Научно-исследовательская работа в соответствии с государственным заданием по планам НИОКР (научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы). Федеральное архивное агентство - федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела. [Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела](#) (ВНИИДАД). Роль ВНИИДАД, как единственного специального научного центра отрасли. Российский гуманитарный государственный университет (РГГУ): Высшая школа документоведения и документационного обеспечения управления Историко-архивного института (ВШД). Проектная работа данных организаций.

Тема 7. Участники научно-исследовательской и проектной деятельности в области ДОУ и архивоведения


Научно-информационные и культурно-исторические центры общенационального и международного значения: 15 федеральных архивов, подчиняющихся Росархиву, в их числе Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), Российский государственный архив древних актов (РГАДА), Российский государственный исторический архив (РГИА), Филиал Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД) в Самаре и др. Региональные документоведческие исследования: кафедры 114 высших учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов по специальности «Документоведение и ДОУ». Проектная работа в современных архивах.

Тема 8. Научно-практическая периодика. Отражение в ней исследовательской и проектной деятельности в области документоведения и архивоведения

Система журналов по проблемам документоведения как науки и ДОУ как практической деятельности. Профессиональные периодические издания: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарь-референт», «Секретарь.Ru», «Хороший секретарь», «Канцелярское дело». Журналами смежной тематики являются «Отечественные архивы», «Управление персоналом», «Трудовое право», «Кадровое дело», «Кадровые решения», «Современные технологии управления персоналом», «Закон», «Юрист». Теоретические исследования по проблемам документоведения и архивного дела публикуются на страницах журналов «Научные и технические библиотеки», «Научно-техническая информация», «Библиотековедение», «Библиография» и др.

Тема 9. Формы организации исследовательской деятельности и проектной работы

Традиционные формы организации научной деятельности: дискуссии, научные семинары, конференции, конгрессы. Оформление результатов научных исследований в форме отчетов о НИОКР, научных статей, сообщений и докладов, опубликованных на конференциях, семинарах, конгрессах, в журналах, сборниках трудов, монографиях, методических пособиях, учебниках, в виде диссертаций. Проект как одна из форм

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

отражения исследовательской работы.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 2. Задачи документоведческих исследований и проектной работы

ЗАНЯТИЕ 1.

Форма проведения – семинар, дискуссия. Деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Форма проведения – семинар, решение и составление кроссвордов.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Научное исследование: применение научного метода, научной информации.
2. Цель прикладных исследований. Задачи проектной работы
3. Владение методологией, исследовательскими приемами.
4. Основные понятия: объект, предмет, новизна, практическая значимость, методы исследования.

5. Научное изучение документа. Исторический аспект научного изучения документа (анализ основных научных исследований). Работы Г.Г.Воробьева "Документ: информационный анализ" (М., 1973), Публикации В.Д. Банасюкевича, Б.С. Илизарова, М.П. Илюшенко, В.И. Кокорева, Т.В.Кузнецовой, М.В.Ларина, В.М.Магидова, К.И. Рудельсон, Е.А. Степанова, В.Ф. Янковой, А.Н.Соковой (1986

6. Социологический аспект документоведческого исследования. Психологический и информационный подход к исследованию документа. Лингвистический и технологический аспекты документоведческого исследования.

Составление и решение кроссвордов с основными понятиями темы: эксперимент, гипотеза, наблюдение, моделирование, измерение и др. (электронный ресурс: <http://spisok-literaturi.ru/cross/kategorii-gotovyyh-crossvordov/>)

Деловая игра – ДИ-1. Исследование документа: постановка задачи исследования, причин появления документа; установление соотношений между фактами содержания и процессами, протекающими в структурах, порождающих документ; между содержанием сообщения, его отдельными характеристиками и намерениями автора; установление связи между внутренними характеристиками коммуникатора (автора) и формами или словами, в которых эта характеристика проявляется.

Решение в ходе исследования следующих задач: получить полное, развернутое, логичное представление о документе; отыскать скрытые, но объективно существующие закономерности, определяющиеся воздействием внутренних и внешних причин изучаемого процесса.

Задание на деловую игру (ДИ-1):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Решение в ходе исследования следующих задач: получить полное, развернутое, логичное представление о документе; отыскать скрытые, но объективно существующие закономерности, определяющиеся воздействием внутренних и внешних причин изучаемого процесса.


Время - общее 40 мин. (30 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

Тема 3. Методика научного исследования и проектной работы

ЗАНЯТИЕ 2.

Форма проведения – семинар, дискуссия. Деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Методы, рассматривающие документ в единстве его формы, содержания, функционирования в социуме: совокупность системных методов исследования.

2. Методы, направленные на формальное изучение текста документа: информационный анализ, терминологический анализ, контент-анализ.

3. Методы, направленные на изучение восприятия и понимания текста документа читателем: психолингвистический метод, совокупность методов конкретно-социологических исследований.

4. Методы, направленные на изучение качественных сторон документа: метод экспертных оценок.

5. Методы, направленные на изучение количественной совокупности документов: библиографический, наукометрический, типологический и др.

Задание на деловую игру (ДИ-2):

Организовать процесс научного исследования документа следующим образом: выбрать объект исследования; определить предмет исследования; применить соответствующие средства, процедуры и методы исследования; решить проблемную ситуацию и оформить решение в виде текста.

Время - общее 40 мин. (30 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

Тема 4. Системные методы исследования документов. Основные правила системного исследования

ЗАНЯТИЕ 3.

Форма проведения – семинар, дискуссия. Деловая игра

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Изучение документа с позиции системного подхода: установление элементного состава документа и его структурной организации.

2. Последовательность осуществления, опираясь на совокупность правил.

3. Четыре правила системного исследования

Задание на деловую игру (ДИ-3):

Основные правила системного исследования (Применение правил системного исследования при исследовании документа). Оформляется в виде доклада.

Время - общее 40 мин. (30 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

Тема 5. Исследования в области документоведения: история, современное состояние и организация исследований и проектной работы

ЗАНЯТИЕ 4.


Форма проведения – дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Дискуссия по теме «Традиционное и нетрадиционное документоведение» (статья Плешкевича Е.А. «Традиционное и нетрадиционное документоведение: о чистоте идей, а может быть, и рядов», отзыв Столярова Ю.Н. «Параллельные миры документоведения»); анализ статьи Плешкевича Е. А. «Документальный подход в библиотековедении и библиографоведении: этапы формирования и направления развития» (Е. А. Плешкевич; Российская гос. б-ка, НИО библиотековедения. – М.: Пашков дом, 2012. – 306 с. – Библиогр.: с. 281 – 305.).

Обсуждение вопросов:

1. История научных исследований и проектной работы в области документоведения.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

2. Социальные предпосылки нового научного направления: длительная практика по документированию управленческой, правовой и технической информации,
3. Использование документа в качестве исторического источника,
4. Архивная работа с документами,
5. Применение документов в правовой практике в качестве судебного доказательства и т.д.

Тема 6. Организация научно-исследовательской и проектной работы

ЗАНЯТИЕ 5.

Форма проведения – семинар, анализ сайтов.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Научно-исследовательская работа в соответствии с государственным заданием по планам НИОКР (научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы).
2. Федеральное архивное агентство - федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела.
3. Роль ВНИИДАД в документоведческих исследованиях.

Анализ сайтов: Росархива (документы, регламентирующие деятельность Архивов отчеты, аналитические справки, показатели). URL: <http://archives.ru/about.shtml>; Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). www.vniidad.ru; Историко-архивного института Высшей школы документоведения и документационного обеспечения управления Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ) www.rggu.ru).

Тема 7. Участники научно-исследовательской и проектной деятельности в области ДОУ и архивоведения

ЗАНЯТИЕ 6.

Форма проведения – семинар

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Подготовка докладов на тему «Современные и исторические аспекты региональных документоведческих исследований».
2. Обсуждение докладов.
3. Научно-информационные и культурно-исторические центры общенационального и международного значения.
4. 15 федеральных архивов и их характеристика,
5. Региональные документоведческие исследования. и проектная работа в данной области


Тема 8. Научно-практическая периодика. Отражение в ней исследовательской и проектной деятельности в области документоведения и архивоведения

ЗАНЯТИЕ 7.

Форма проведения – семинар, анализ публикаций

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Анализ периодических изданий по проблемам документоведения и архивного дела: «Делопроизводство» [URL: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>]; «Секретарское дело» [URL: <http://sekretarskoe-delo.ru/>]; «Секретарь-референт» (<http://www.profiz.ru/sr/>) «Управление персоналом» [URL: <http://www.top-personal.ru/page.html?2>] и др.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

2. Периодические издания по архивному делу.
3. Анализ публикаций по вопросам документоведения и архивоведения за последний год.

Тема 9. Формы организации исследовательской деятельности и проектной работы

ЗАНЯТИЕ 8.

Форма проведения – семинар

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Формы организации научной деятельности – общие вопросы.
2. Дискуссии, научные семинары, конференции, конгрессы.
3. Оформление результатов научных исследований в форме отчетов о НИОКР, научных статей, сообщений и докладов, опубликованных на конференциях, семинарах, конгрессах, в журналах, сборниках трудов, монографиях, методических пособиях, учебниках, в виде диссертаций.
4. Анализ актуальных исследований и проектов в документоведении и архивном деле.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ


Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Сущность исследовательской и проектной работы в документоведении и архивоведении
2. Научное изучение документа: исторический аспект
3. Задачи документоведческих исследований и проектной работы в данной области
4. Методика научного исследования

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


5. Системные методы исследования документов.
6. Основные правила системного исследования
7. Исследования и проектная работа в области документоведения: история, современное состояние и организация исследований
8. Организация научно-исследовательской работы
9. Участники научно-исследовательской деятельности и проектной работы в области ДОУ и архивоведения
10. Научно-практическая периодика и ее роль в отражении исследовательской и проектной работы в области ДОУ и архивоведения
11. Формы организации научной и проектной деятельности

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Тема 1. Сущность исследовательской и проектной работы в документоведении и архивоведении Научное изучение документа: исторический аспект	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	2	устный опрос, решение и составление кроссвордов, зачет
Тема 2. Задачи документоведческих исследований и проектной работы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, деловая игра зачет
Тема 3. Методика научного исследования и проектной работы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	5	устный опрос, деловая игра зачет
Тема 4. Системные методы исследования документов. Основные	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и 	5	устный опрос, деловая игра

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


правила системного исследования.	информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета		зачет
Тема 5. Исследования в области документоведения: история, современное состояние и организация исследований и проектной работы	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	5	устный опрос, дискуссия зачет
Тема 6. Организация научно-исследовательской и проектной работы.	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	5	устный опрос зачет
Тема 7. Участники научно-исследовательской и проектной деятельности в области ДОУ и архивоведения	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	5	устный опрос зачет
Тема 8. Научно-практическая периодика. Отражение в ней исследовательской и проектной деятельности в области документоведения и архивоведения	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	5	устный опрос зачет
Тема 9. Формы организации исследовательской деятельности и проектной работы	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	5	устный опрос зачет

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>.
2. Лушникова, А. В. Методика документоведческих исследований : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Документоведение и ДОУ» и направлениям подготовки «Документоведение и архивоведение» / А. В. Лушникова. — Челябинск : Челябинский

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // ЭБС IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html>

3. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489197>.

дополнительная:

1. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491205>.

2. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489026>.

3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509617>.

4. 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, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>.

5. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>.

учебно-методическая:


1. Миронова Н. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении» для студентов бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной, очно-заочной форм обучения / Н. В. Миронова. - Ульяновск : УлГУ, 2022. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/13830>.

Согласовано:

И. В. Библиотекарь / *Шелепова И. Н.* 29.04.2022
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО Подпись дата

б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:


Форма А

зам. нац. учебт
Должность сотрудника УИТиТ

Ключков В.В.
ФИО

В.В. Ключков
подпись

03.06.2022
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик



(подпись)

доцент

Н.В. Миронова

(должность)

(ФИО)