

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 27.04.2022 10:07:16

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465d5b73a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет историко-географический

Кафедра документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных
исторических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.Е. Поверинов

13 апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «Документалистика, документоведение, архивоведение»

Научная специальность – 5.6.8. Документалистика, документоведение, архивоведение

Форма обучения – очная

Год начала освоения – 2022

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

Профессор кафедры документоведения,
информационных ресурсов и
вспомогательных исторических дисциплин
доктор исторических наук, доцент
С.Ю. Михайлова

ОБСУЖДЕНО:

На заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин 3 марта 2022 г., протокол № 8
Заведующий кафедрой
М.Ю. Харитонов

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета О.Н. Широков
Начальник отдела подготовки и
повышения квалификации
научно-педагогических кадров С.Б. Харитонova

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля).

Цель освоения дисциплины – дать целостное представление о современной парадигме междисциплинарного подхода к анализу документального материала, о ключевых этапах развития, современном состоянии и долгосрочных перспективах документалистики, документоведения, архивоведения.

Задачи освоения дисциплины: формирование у аспирантов знаний и умений, позволяющих применять основные положения дисциплины «Документалистика, документоведение, архивоведение» в исследовательской и преподавательской деятельности в области истории и смежных социально-гуманитарных наук; обучение методам исследования общих свойств документа как источника и носителя информации; формирование комплексного представления о роли документа в воспитании, образовании и обучении; выработка умений и навыков разработки организационных, технических и правовых основ документооборота при использовании традиционных, современных и перспективных носителей информации, а также критериев отбора документов для архивного хранения, определения статуса и режима, классификации архивных документов, в том числе применительно к автоматизированным системам, их хранения и поиска; развивать умения и навыки разработки научной методологии использования архивных фондов, научного обоснования и разработки методов анализа и эффективного использования документов науки, истории и культуры; формирование способности к обработке ретроспективной информации государственного архивного хранения; выработка способности к эффективному поиску информации и критике источников; обучение навыкам логически мыслить, вести научные дискуссии; формирование творческого мышления, самостоятельности суждений.

2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля).

В процессе освоения данной дисциплины обучающиеся формируют следующие результаты освоения дисциплины:

К7 – способность к разработке и синтезу научной методики и методологии выявления, собирания, комплектования, хранения, использования, введения в научный оборот и анализу историко-документального наследия;

К8 – способность к системному анализу и определению ценности ретроспективной информации и архивных документов, в том числе документов науки, истории и культуры, а также к владению принципами и методами разработки и создания справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к документальным комплексам на основе современных информационных технологий в интересах исследователей;

К9 – готовность к научно-исследовательской и преподавательской деятельности по профилю «5.6.8. Документалистика, документоведение, архивоведение».

3. Структура и содержание дисциплины (модуля).

3.1. Структура дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Формируемые компетенции	Форма текущего контроля
1	Раздел 1. Теория и методология документалистики и документоведения	К8, К9	Контрольная работа; устный контроль; тестирование
2	Раздел. 2. Теория и методология архивоведения	К7, К9	Контрольная работа; устный контроль; тестирование

3.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

№ п/п	Темы занятий	Лекции	Практические занятия	Самостоятель- ная работа	Всего часов
	Семестр 3				
	Раздел 1. Теория и методология документалистики и документоведения				
1.	Тема 1. Документалистика как научная дисциплина	2	2	5	9
2.	Тема 2. Анализ документа	2	2	5	9
3.	Тема 3. Анализ и оптимизация документопотоков	2	2	5	9
4.	Тема 4. Документоведение как научная дисциплина	2	2	5	9
5.	Тема 5. Основные требования к оформлению управленческих документов	2	2	5	9
6.	Тема 6. Унификация и стандартизация управленческих документов	2	2	5	9
7.	Тема 7. Документирование организационно-распорядительной деятельности	2	2	5	9
8.	Тема 8. Автоматизированные технологии в системах организационного обеспечения управления	2	2	5	9
	Итого за 3 сем., час	16	16	40	72
	Семестр 4				
	Раздел 2. Теория и методология архивоведения				
9.	Тема 9. Архивоведение как научная дисциплина	2	2	9	13
10.	Тема 10. Организация управления архивными учреждениями в Российской Федерации	2	2	10	14
11.	Тема 11. Государственный архивный фонд Российской Федерации	2	2	9	13
12.	Тема 12. Правовой опыт в области архивного дела	2	2	10	14
13.	Тема 13. Методы исследования архивов	2	2	9	13
14.	Тема 14. Организация, методы и техника работы по классификации документальных материалов в архивах.	2	2	10	14
15.	Тема 15. Технология хранения документов	2	2	9	13
16.	Тема 16. Экспертиза научной и практической ценности документальных материалов	2	2	10	14
	Итого за 4 сем., час	16	16	76	108
	Итого, час	32	32	116	108
	Итого, з.е.				5

Вид промежуточной аттестации:

зачет – семестр 3;

кандидатский экзамен – семестр 4.

3.3. Темы занятий и краткое содержание.

Раздел 1. Теория и методология документалистики и документоведения

Тема 1. Документалистика как научная дисциплина

Лекция 1. Документалистика как научная дисциплина

1. Этапы развития документалистики как научной дисциплины.
2. Понятие «документ» в документалистике.
3. Классификация документов.
4. Количественные критерии, оценка документа и текста (объем, емкость, информативность и плотность).

Практическое занятие 1. Средства и системы передачи информации

1. Компьютерные и телекоммуникационные сети.
2. Компьютерные и телекоммуникационные сети.
3. Состав и характеристики сетевого оборудования.
4. Типовые технологии локальных и компьютерных сетей.

Тема 2. Анализ документа

Лекция 2. Анализ документа

1. Информационная нагрузка и аспектность дескрипторов.
2. Машино-ориентированные документы.
3. Классификация машиночитаемых документов.
4. Матричные документы.
5. Документные фонды.
6. Модели документного обслуживания.

Практическое занятие 2. Носители документальной информации

1. Определение и классификация носителей документальной информации.
2. Текстовые, алфавитно-цифровые и графические документы.
3. Аудиовизуальные документы.
4. Носители микроизображений
5. Носители кодированной информации.

Тема 3. Анализ и оптимизация документопотоков

Лекция 3. Анализ и оптимизация документопотоков

1. Характеристики документопотоков.
2. Стационарность документопотока.
3. Интенсивность документопотока.

Практическое занятие 3. Системы электронного документооборота

1. Системы электронного документооборота. Общие положения. Основные технологии работы с документами.
2. Этапы развития систем электронного документооборота.
3. Основные типы систем электронного документооборота.
4. Основные задачи организации системы электронного документооборота

Тема 4. Документоведение как научная дисциплина

Лекция 4. Документоведение как научная дисциплина

1. Документоведение как научная дисциплина о закономерностях образования документов в организациях, принципах построения систем документирования.
2. Разделы документоведения.
3. Влияние новых компьютерных технологий на развитие документоведения.

Практическое занятие 4. Методы исследования документальных систем

1. Анализ структуры документальной системы.

2. Иерархическая структура системы обработки документов.
3. Последовательность системного анализа системы обработки документов (описание, анализ, синтез, проектирование).

Тема 5. Основные требования к оформлению управленческих документов

Лекция 5. Основные требования к оформлению управленческих документов

1. Виды документов и классификация.
2. Особенности традиционно сложившихся управленческих документов.
3. Оптимизация традиционных документов в соответствии с использованием новых компьютерных технологий

Практическое занятие 5. Технология подготовки текстовых документов

1. Виды, качественные и количественные показатели изготавливаемых документов.
2. Классификация средств составления текстовых документов.
3. Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста.

Тема 6. Унификация и стандартизация управленческих документов

Лекция 6. Унификация и стандартизация управленческих документов

1. Унификация и стандартизация управленческих документов с учетом требований организационной техники и компьютерных технологий.
2. Действующие государственные стандарты на унифицированные системы документации.
3. Принципы унификации и стандартизации документов.
4. Традиционные методы унификации и стандартизации документов. Применение методов математической статистики при стандартизации организационно-распорядительных документов.

Практическое занятие 6. Формуляр-образец документа

1. Формуляры-образцы как графические модели построения документов
2. Описательные и формализованные модели описания документов.
3. Унификация и стандартизация типов форм и формуляров документов на основе формуляров-образцов унифицированных систем документации.

Тема 7. Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Лекция 7. Документирование организационно-распорядительной деятельности

1. Организационная документация. Распорядительные документы.
2. Организация работы с документами.
3. Регистрация и учет документов с использованием компьютерных технологий.
4. Организация контроля за исполнением документов.
5. Хранение документов, составление номенклатуры дел.

Практическое занятие 7. Технологический цикл создания и использования документов

1. Создание машинных документов.
2. Автоматизированные системы подготовки и контроля документов.
3. Автоматизированное рабочее место оператора подготовки документов.
4. Системы оптического считывания (Spot, Finereader и пр.).

Тема 8. Автоматизированные технологии в системах организационного обеспечения управления

Лекция 8. Автоматизированные технологии в системах организационного обеспечения управления

1. Автоматизированные технологии в системах организационного обеспечения управления.
2. Требования к информационному обеспечению
3. Использование системного анализа для выбора оптимальной структуры и вычисление оценки качества комплексных систем документации.

Практическое занятие 8. Сетевые информационные технологии и ресурсы

1. Глобальные информационные сети. Общие характеристики, основные понятия, структура, организация, основные программные средства, информационные ресурсы (адрес в сети, имя в сети).
2. Основные информационные средства и ресурсы сети. Удаленный доступ к ресурсам сети.
3. Электронная почта. Принципы организации системы электронной почты
4. Телеконференции. Принципы организации программного обеспечения телеконференции.

Раздел. 2. Теория и методология архивоведения

Тема 9. Архивоведение как научная дисциплина

Лекция 9. Архивоведение как научная дисциплина

1. Научный статус архивоведения. Основные этапы развития архивоведения. Место архивоведения среди других наук.
2. Объект исследования в архивоведении. Понятие «объект познания». Основные подходы к определению объекта познания в архивоведении.
3. Предмет исследования в архивоведении. Понятие «предмет познания». Предмет архивоведения.
4. Структура архивоведения. Основные объекты изучения архивоведческой дисциплины.

Практическое занятие 9. Документ и исторический источник

1. Основные научные трактовки понятия «документ».
2. Основные научные трактовки понятия «исторический источник».
3. Соотношение понятий «документ» и «исторический источник».

Тема 10. Организация управления архивными учреждениями в Российской Федерации

Лекция 10. Организация управления архивными учреждениями в Российской Федерации

1. Сеть федеральных архивов и центров хранения документации Российской Федерации
2. Сеть региональных архивов.
3. Сеть муниципальных архивов Российской Федерации.

Практическое занятие 10. Организация и деятельность Федерального архивного агентства

1. Федеральное архивное агентство: история развития.
2. Цели, задачи и функции.
3. Структура.
4. Локальная нормативная база.

Тема 11. Государственный архивный фонд Российской Федерации

Лекция 11. Государственный архивный фонд Российской Федерации

1. Состав Государственного архивного фонда Российской Федерации.
2. Классификация документальных материалов архивного фонда Российской Федерации.
3. Основные признаки классификации.

Практическое занятие 11. Личные архивы и Архивный фонд Российской Федерации

1. Репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации в части документов личного происхождения.
2. Собираемые документы личного происхождения государственными хранилищами.
3. Научно-методические и организационные подходы к работе с документами личного происхождения.
4. Тенденции в рассмотрении проблем собирания документов личного происхождения.

Тема 12. Правовой опыт в области архивного дела

Лекция 12. Правовой опыт в области архивного дела

1. Место и роль права в формировании и осуществлении в России и в ведущих государствах современного мира документационно-архивной политики в целях формирования информационного общества нового типа.
2. Российское законодательство об архивах.
3. Правовые модели ведущих государств современного мира.

Практическое занятие 12. Основные направления реализации нормативно-правовой работы в сфере архивного дела

1. Законопроектная деятельность.
2. Подготовка и рассмотрение проектов актов, которые вносятся в Правительство Российской Федерации.
3. Подготовка, принятие, анализ и систематизация нормативных правовых документов.
4. Опыт реализации Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Перспективы нормативно-правового регулирования в сферах архивного дела и делопроизводства.

Тема 13. Методы исследования архивов

Лекция 13. Методы исследования архивов

1. Структура современного архива. Основные задачи и функции, принципы организации.
2. Основные этапы обработки документов.
3. Методика оценки экономической эффективности процесса обработки. Структура экономических показателей: капиталовложения, стоимость годового объема работ, приведенные затраты. Оценка себестоимости процесса обработки документа.

Практическое занятие 13. Анализ электронного архива

1. Основные понятия и определения.
2. Основные требования к системе архивного хранения документов.
3. Анализ существующих решений (систем «Архивное дело», «Архив» и др.).

4. Анализ Центрального архива электронных и аудиовизуальных документов Москвы, Web Архив (Электронного архива цифровых ресурсов России), Электронных архивов ЮНЕСКО и др.).

Тема 14. Организация, методы и техника работы по классификации документальных материалов в архивах

Лекция 14. Организация, методы и техника работы по классификации документальных материалов в архивах.

1. Организация, методы и техника работы по классификации документальных материалов в архивах.
2. Классификация научно-технических документов. Организация архивов научно-технической документации.
3. Архивы аудиовизуальных документов и технотронные архивы. Особенности технологии хранения и организация архивов.

Практическое занятие 14. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Понятие классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Этапы и объекты классификации.
3. Признаки (основания) классификации материалов.

Тема 15. Технология хранения документов

Лекция 15. Технология хранения документов

1. Современные методы обеспечения сохранности документальных материалов.
2. Старение документов и методы его исследования.
3. Современные методы и системы восстановления угасающих текстов.
4. Техническое оснащение архивохранилищ.

Практическое занятие 15. Особенности хранения различных видов документов и носителей информации

1. Особенности хранения аудиовизуальных (кино-, фото-, фоно-, видео-) документов.
2. Особенности хранения и микроформ (микрофильмов, микрофиш, ультрамикрофиш, голофиш).
- 3.. Особенности хранения дисковых носителей с оцифрованной информацией: CD-ROM, CD-R, WORM, DVD.

Тема 16. Экспертиза научной и практической ценности документальных материалов

Лекция 16. Экспертиза научной и практической ценности документальных материалов

1. Экспертиза ценности документов и комплектование ими государственных архивов – одно из основных направлений современного архивоведения.
2. Основные принципы оценки и отбора документов на хранение.
3. Система критериев оценки и отбора документов
4. Методы, применяемые в экспертизе ценности документов и комплектовании ими государственных архивов.

Практическое занятие 16. Источниковедческий анализ содержания документов

1. Источниковедческий анализ документа в архивоведении: цели, задачи, методика.
2. Анализ внешнего содержания документа.
3. Анализ внутреннего содержания документа.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля).

Формы и виды контроля знаний аспирантов, предусмотренные по данной дисциплине:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация (зачет, кандидатский экзамен).

Критерии получения зачета по дисциплине (модулю):

- оценка «зачтено» ставится, если обучающийся выполнил не менее половины аудиторных контрольных работ, домашних заданий, докладов, ответил на половину вопросов к зачету;
- оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся выполнил менее половины аудиторных контрольных работ, домашних заданий, докладов, не ответил на половину вопросов к зачету.

Критерии экзаменационной оценки:

- для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объёме пройденного программного материала правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;
- для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;
- для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;
- для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

4.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Этапы развития документалистики как научной дисциплины.
2. Понятие «документ» в документалистике.
3. Классификация документов.
4. Количественные критерии, оценка документа и текста
5. Анализ документа: информационная нагрузка и аспектность дескрипторов.
6. Машино-ориентированные документы.
7. Классификация машиночитаемых документов.
8. Матричные документы.
9. Документные фонды.
10. Модели документного обслуживания.
11. Характеристики документопотоков.
12. Стационарность документопотока.
13. Интенсивность документопотока.
14. Документоведение как научная дисциплина
15. Разделы документоведения.
16. Влияние новых компьютерных технологий на развитие документоведения.
17. Виды управленческих документов и классификация.
18. Особенности традиционно сложившихся управленческих документов.

19. Оптимизация традиционных управленческих документов.
20. Унификация управленческих документов с учетом требований организационной техники и компьютерных технологий.
21. Стандартизация управленческих документов с учетом требований организационной техники и компьютерных технологий.
22. Действующие государственные стандарты на унифицированные системы документации.
23. Принципы унификации и стандартизации документов.
24. Традиционные методы унификации и стандартизации документов.
25. Организационная документация.
26. Распорядительные документы. Организация работы с документами.
27. Регистрация и учет документов с использованием компьютерных технологий.
28. Организация контроля за исполнением документов.
29. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
30. Автоматизированные технологии в системах организационного обеспечения управления.
31. Требования к информационному обеспечению управления.
32. Использование системного анализа для выбора оптимальной структуры и вычисление оценки качества комплексных.

4.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Научный статус архивоведения. Основные этапы развития архивоведения. Место архивоведения среди других наук.
2. Объект исследования в архивоведении.
3. Предмет исследования в архивоведении.
4. Структура архивоведения. Основные объекты изучения архивоведческой дисциплины.
5. Основные научные трактовки понятия «документ».
6. Основные научные трактовки понятия «исторический источник».
7. Соотношение понятий «документ» и «исторический источник».
8. Сеть федеральных архивов и центров хранения документации Российской Федерации
9. Сеть региональных архивов.
10. Сеть муниципальных архивов Российской Федерации.
11. Федеральное архивное агентство: история развития.
12. Цели, задачи и функции Федерального архивного агентства
13. Структура Федерального архивного агентства.
14. Локальная нормативная база Федерального архивного агентства.
15. Состав Государственного архивного фонда Российской Федерации.
16. Классификация документальных материалов архивного фонда Российской Федерации.
17. Основные признаки классификации документальных материалов архивного фонда Российской Федерации.
18. Репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации в части документов личного происхождения.
19. Собирающие документы личного происхождения государственными хранилищами.
20. Научно-методические и организационные подходы к работе с документами личного происхождения.
21. Тенденции в рассмотрении проблем собирания документов личного происхождения.

22. Место и роль права в формировании и осуществлении в России и в ведущих государствах современного мира документационно-архивной политики в целях формирования информационного общества нового типа.
23. Российское законодательство об архивах.
24. Правовые модели ведущих государств современного мира в области архивного дела.
25. Законопроектная деятельность в сфере архивного дела
26. Подготовка и рассмотрение проектов актов в сфере архивного дела, которые вносятся в Правительство Российской Федерации.
27. Подготовка, принятие, анализ и систематизация нормативных правовых документов в сфере архивного дела
28. Опыт реализации Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
29. Перспективы нормативно-правового регулирования в сферах архивного дела и делопроизводства.
30. Методы исследования архивов
31. Структура современного архива. Основные задачи и функции, принципы организации.
32. Основные этапы обработки документов в архиве.
33. Методика оценки экономической эффективности процесса обработки документов в архиве.
34. Структура экономических показателей: капиталовложения, стоимость годового объема работ, приведенные затраты.
35. Оценка себестоимости процесса обработки документа.
36. Электронный архив: Основные понятия и определения.
37. Основные требования к системе архивного хранения документов.
38. Анализ существующих решений в области архивного хранения документов (систем «Архивное дело», «Архив» и др.).
39. Анализ Центрального архива электронных и аудиовизуальных документов Москвы, Web Архив (Электронного архива цифровых ресурсов России), Электронных архивов ЮНЕСКО и др.).
40. Организация, методы и техника работы по классификации документальных материалов в архивах.
41. Классификация научно-технических документов.
42. Организация архивов научно-технической документации.
43. Архивы аудиовизуальных документов и технотронные архивы. Особенности технологии хранения и организация архивов.
44. Понятие классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.
45. Этапы и объекты классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.
46. Признаки (основания) классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.
47. Современные методы обеспечения сохранности документальных материалов.
48. Старение документов и методы его исследования.
49. Современные методы и системы восстановления угасающих текстов.
50. Техническое оснащение архивохранилищ.
51. Особенности хранения аудиовизуальных (кино-, фото-, фоно-, видео-) документов.
52. Особенности хранения и микроформ (микрофильмов, микрофиш, ультрамикрофиш, голофиш).

53. Особенности хранения дисковых носителей с оцифрованной информацией: CD-ROM, CD-R, WORM, DVD.
54. Экспертиза ценности документов и комплектование ими государственных архивов – одно из основных направлений современного архивоведения.
55. Основные принципы оценки и отбора документов на хранение.
56. Система критериев оценки и отбора документов
57. Методы, применяемые в экспертизе ценности документов и комплектовании ими государственных архивов.
58. Источниковедческий анализ документа в архивоведении: цели, задачи, методика.
59. Анализ внешнего содержания документа.
60. Анализ внутреннего содержания документа.

Каждому аспиранту на экзамене дополнительно задаются вопросы по теме диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

5.1. Рекомендуемая основная литература.

№	Название
1.	Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497656
2.	Селетков, С. Г. Методология диссертационного исследования : учебник для вузов / С. Г. Селетков. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 281 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496644

5.2. Рекомендуемая дополнительная литература.

№	Название
1.	Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 350 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81814.html
2.	Болотов, Н. А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение : направление 44.03.05 «Педагогическое образование». Профили: «История», «Иностранный (английский) язык»; «Экономика», «История»; «Право», «История»; «История», «Обществознание». Направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профиль «История» / Н. А. Болотов, О. Н. Савицкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72284.html
3.	Болотов, Н.А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Болотов, О. Н. Савицкая ; О.Н. Савицкая; Н.А. Болотов. - Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. - 64 с. — Режим доступа:

	http://www.iprbookshop.ru/72284.html
4.	Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html
5.	Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с.— Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/56404.html
6.	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489555
7.	Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Р. Закарян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 218 с. — 978-5-4486-0049-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69318.html
8.	Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496661
9.	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489430
10.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488697
11.	Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов / А. В. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493473
12.	Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488007
13.	Чудосветова, О. В. Современные проблемы документоведения : учебное пособие / О. В. Чудосветова. — СПб : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. — 70 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102474.html

5.3. Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные

справочные системы, интернет-ресурсы.

№	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, интернет-ресурсов
Перечень программного обеспечения	
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Операционная система Windows
Перечень ЭБС	
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3.	Образовательная платформа «Юрайт»: для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.urait.ru
Интернет-ресурсы	
1.	Единое окно к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru
2.	Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rsl.ru
3.	Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nlr.ru
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://cyberleninka.ru
5.	Научная электронная библиотека «Elibrary» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.elibrary.ru
6.	Библиографическая и реферативная база данных «Scopus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.scopus.com
7.	Поисковая платформа «Web of Science» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://webofknowledge.com

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Учебные аудитории для лекционных и практических занятий по дисциплине оснащены мультимедийным проектором и настенным экраном.

Учебные аудитории для самостоятельных занятий по дисциплине оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

7. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям лиц с ограниченными возможностями.

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, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– 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.

8. Методические рекомендации обучающимся по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа определяется спецификой дисциплины и методикой ее преподавания, временем, предусмотренным учебным планом, а также ступенью обучения, на которой изучается дисциплина.

Для самостоятельной подготовки можно рекомендовать следующие источники: конспекты лекций и/или практических и лабораторных занятий, учебную литературу соответствующего профиля.

Преподаватель в начале чтения курса информирует обучающихся о формах, видах и содержании самостоятельной работы, разъясняет требования, предъявляемые к результатам самостоятельной работы, а также формы и методы контроля и критерии оценки.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и промежуточной аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение, необходимо законспектировать. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, графики и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект материалами из журналов, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда аспирант вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к занятиям.

Основные этапы самостоятельного изучения учебных вопросов:

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять на практике решение практических задач.

Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся за один месяц до экзаменационной сессии. В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп. Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более одного-двух дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы дисциплины. Под дополнительным вопросом подразумевается вопрос, не связанный с тематикой вопросов билета. Дополнительный вопрос, также как и основные вопросы билета, требует развернутого ответа. Кроме того, преподаватель может задать ряд уточняющих и наводящих вопросов, связанных с тематикой основных вопросов билета. Число уточняющих и наводящих вопросов не ограничено.