

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.22 Методика научного исследования

Учебный план: 2024-2025 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и
(специализация) муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
4	УП	12	16	95	21	4	Зачет
	РПД	12	16	95	21	4	
5	УП	8	16	113	43	5	Экзамен
	РПД	8	16	113	43	5	
Итого	УП	20	32	208	64	9	
	РПД	20	32	208	64	9	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области организации и проведения научного исследования в сфере документоведения и архивоведения

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование системы знаний о методологических основах и методике научного исследования в сфере документоведения и архивоведения;
- формирование умений, направленных на практическое применение технологии научного исследования в будущей профессиональной деятельности;
- организация самостоятельной научно-исследовательской работы студентов над ключевыми проблемами документоведения и архивоведения

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Теория архивоведения

Учебная практика (практика по документоведению)

Теория документоведения

Методология исследования социальной памяти

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

Знать: основные понятия и методы, позволяющие понимать закономерности становления, функционирования и развития научного исследования, правила и принципы преобразования теории в практику научного исследования

Уметь: интерпретировать результаты эмпирического исследования с позиций определенного научного подхода, использовать методики научного исследования для решения профессиональных задач

Владеть: навыками интерпретации воздействия коммеморативных объектов на решение профессиональных проблем.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Методологические основы научного познания	4				
Тема 1. Понятие научной картины мира. Наука как эпистемологический и социокультурный феномен. Основные принципы методологии познания. Документоведение и архивоведение как специфическая форма научной деятельности. Связь документоведения и архивоведения с другими науками.		2		10	НИ
Тема 2. Методология – учение о методах, принципах и способах научного познания. Понятие о методе и методологии науки. Логический позитивизм, фальсификационизм (К. Поппер), концепция научных революций (Т. Кун), методология научно-исследовательских программ (И. Лакатос). Методологические основы документоведческого и архивоведческого исследования		2		10	НИ
Раздел 2. Методические основы научного познания					
Тема 3. Лекция: Методы теоретического познания: формализация, аксиоматический метод, гипотетико – дедуктивный метод, восхождение от абстрактного к конкретному. Практическая работа: Общенаучные логические методы и приемы познания: анализ, синтез, абстрагирование, идеализация, индукция и дедукция, аналогия, моделирование, системный подход и др.		2	2	10	НИ
Тема 4. Лекция: Методы эмпирического исследования: наблюдение, сравнение, описание, измерение, эксперимент. Практическая работа: протокол наблюдения, анкетирование		2	2	10	НИ
Раздел 3. Специфические методы документоведческого исследования					
Тема 5. Лекция: Специфические методы документоведческого исследования. Практическая работа: источниковедческий метод, опрос, проективные методы, биографический и автобиографический методы.		2	6	30	НИ
Тема 6. Лекция: Библиографический метод. Практическая работа: Аналитико-тематический метод (анализ тематики документов). Практическая работа: Структурно-типологический метод (определение типов и видов документов). Практическая работа: Топографический метод (анализ документов с точки зрения их топографических особенностей).	2	6	25	НИ	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		12	16	95	

Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		17,25		
Раздел 4. Планирование документоведческого исследования				
Тема 7. Документоведческое исследование: этапы проведения. Выбор темы исследования. Формулировка названия работы. Определение объекта и предмета исследования. Определение цели и задач. Составление плана исследования. Работа с литературой.		2	5	НИ
Тема 8. Выбор методов исследования. Организация условий проведения исследования. Проведение исследования (сбор материала). Обработка результатов исследования. Формулирование выводов.		4	20	НИ
Раздел 5. Организация документоведческого исследования				
Тема 9. Документоведческое исследование: элементы формализованной части. Введение к ВКР.		2	3	ИЛ
Тема 10. Теоретическая часть ВКР и требования к ее содержанию. Практическая часть ВКР и требования к ее содержанию.		4	60	НИ
Раздел 6. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы				
Тема 11. Требования к оформлению текста ВКР. Список использованных источников. Требования к допуску ВКР к защите. Задание на ВКР. Сроки выполнения работы. Отзыв руководителя.	5	2	2	НИ
Тема 12. Апробация результатов научного исследования. Требования к презентации для представления ВКР к защите.		4	13	НИ
Раздел 7. Защита выпускной квалификационной работы				
Тема 13. Защита и оценивание выпускной квалификационной работы. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательной программе 46.03.02 "Документоведение и архивоведение". Продолжительность защиты ВКР.		2	2	НИ
Тема 14. Процедура защиты ВКР. Оценивание выполнения выпускной квалификационной работы (шкала рейтинговой оценки).		4	8	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	16	113
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		36,5	6,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		105,75	214,5	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ОПК-3	<p>Проводит обзор и анализ теорий научного знания, перечисляет правила и принципы научной организации умственного труда, закономерности отбора методик для анализа документов и управленческой документации, корректно систематизирует и анализирует данные, полученные экспериментальным путем.</p> <p>Интерпретирует накопленные профессиональные знания в сфере документоведения и архивоведения при постановке научных задач; анализирует основные параметры документального массива и готовит фактическое обоснование в рамках профессиональной деятельности. Трансформирует и реализует полученные профессиональные знания и умения в сфере документоведения и архивоведения в процессе решения научных задач, создает тексты научного содержания, используя приемы сжатия текста, логичность и аргументированность изложения, точность, лаконичность и др.</p>	Список вопросов для собеседования и практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
3 (удовлетворительно)	Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
Зачтено	Обучающийся показывает всестороннее, систематическое и глубокое знание основного и дополнительного учебного материала, свободно разбирается в проблематике и специфике курса; усвоил основную и знаком с дополнительной рекомендованной литературой; может объяснить взаимосвязь основных	

	понятий дисциплины в их значении для последующей профессиональной деятельности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
Не зачтено	Обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях, допускает грубые ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не знаком с рекомендованной литературой, не может исправить допущенные ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 5	
1	Понятие научной картины мира. Наука как эпистемологический и социокультурный феномен. Основные принципы методологии познания.
2	Документоведение и архивоведение как специфическая форма научной деятельности. Связь документоведения и архивоведения с другими науками.
3	Методология – учение о методах, принципах и способах научного познания. Понятие о методе и методологии науки.
4	Логический позитивизм, фальсификационизм (К. Поппер)
5	Концепция научных революций (Т. Кун)
6	Методология научно-исследовательских программ (И. Лакатос).
7	Методологические основы документоведческого и архивоведческого исследования
8	Методы научного исследования: методы эмпирических исследований, методы теоретического познания, общелогические методы.
9	Методы теоретического познания: формализация, аксиоматический метод, гипотетико – дедуктивный метод, восхождение от абстрактного к конкретному.
10	Общенаучные логические методы и приемы познания: анализ, синтез, абстрагирование, идеализация, индукция и дедукция, аналогия, моделирование, системный подход и др.
11	Методы эмпирического исследования: наблюдение, сравнение, описание, измерение, эксперимент.
12	Специфические методы документоведческого исследования: источниковедческий метод, опрос, проективные методы, биографический и автобиографический методы.
13	Аналитико-тематический метод (анализ тематики документов).
14	Структурно-типологический метод (определение типов и видов документов).
15	Топографический метод (анализ документов с точки зрения их топографических особенностей)
16	Библиографический метод документоведческого исследования
17	Документоведческое исследование: этапы проведения.
18	Выбор темы исследования. Формулировка названия работы.
19	Определение объекта и предмета исследования. Определение цели и задач.
20	Составление плана документоведческого исследования.
21	Работа с литературой. Выбор методов исследования. Организация условий проведения исследования. Проведение исследования (сбор материала). Обработка результатов исследования. Формулирование выводов.
22	Композиция научного исследования
23	Внутренние элементы документоведческого исследования: введение
24	Внутренние элементы документоведческого исследования: основная часть
25	Внутренние элементы документоведческого исследования: заключение
26	Требования к набору текстов документоведческого исследования. Требования к верстке текстов документоведческого исследования
27	Рубрикация документоведческого исследования. Оформление документоведческого исследования
28	Виды и типы иллюстративного материала. Использование цвета в оформлении печатных документов. Основные принципы верстки иллюстративного материала.

29	Теоретический этап исследования
30	Поисково-констатирующий этап исследования
31	Формирующий этап исследования. Контрольный этап исследования
32	Апробация документоведческого исследования
33	Подготовка публикации в печать. Подготовка к выступлению на конференции
34	Подготовка к защите и процедура защиты ВКР
35	Подготовка иллюстративного материала к защите ВКР

5.2.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Подберите возможные методы исследования для поисково-констатирующего этапа документоведческого исследования

2. Спланируйте работу над исследованием, расставив этапы в правильном порядке: подготовка программы экспериментальной работы, написание теоретической части, проведение эксперимента, анализ результатов эксперимента, оформление выводов, подготовка библиографии, написание введения

3. Определите ошибки при формулировке проблем исследования: 1. как мотивировать сотрудников организации внедрять электронный документооборот. 2. обеспечить освоение сотрудниками фирмы электронного документооборота. 3. большая нагрузка секретаря не дает ему возможности обеспечивать индивидуальный подход в общении с клиентами. 4. существует проблема в обучении сотрудников владению системой электронного документооборота. 5. низкий уровень владения электронным документооборотом персонала организации.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная

Письменная

Компьютерное тестирование

Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

время на подготовку ответа - 30 минут, сообщение результатов обучающемуся в этот же день после окончания зачета/экзамена

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Петрова, Н. Ф.	Методология научных исследований	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/135704.html
Шорохова, С. П.	Логика и методология научного исследования	Москва: Институт мировых цивилизаций	2022	https://www.iprbooks.hop.ru/119090.html
Епифанов, В. В.	Основы научных исследований	Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/121274.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Турский, И. И.	Методология научного исследования	Симферополь: Университет экономики и управления	2020	http://www.iprbookshop.ru/108059.html
Пономарёв, И. Ф., Полякова, Э. И.	Методология научных исследований	Москва, Вологда: Инфра-Инженерия	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/133002.html
Клименко, И. С.	Методология системного исследования	Саратов: Вузовское образование	2020	http://www.iprbookshop.ru/89238.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Энциклопедия по делопроизводству [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edou.ru>, Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс]. URL: <http://working-papers.ru>;

ИСО 30300:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Общие положения и словарь».

ИСО 30301:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

<http://www.e-document.ru/> (профессиональный сайт: электронные тексты ГОСТов, ГЭСН, инструкций, методических рекомендаций и указаний, отраслевых стандартов, СНиПов, САНПиНов и др. документов).

Профессиональный сайт каталогов архивов и баз данных <http://www.rusarchives.ru/bd/list.shtml> - 2.<http://www.SOVETNIK.ru> (Информационный портал).

Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO.com, свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.GOST.ru, свободный. — Загл. с экрана

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.0.5-2008. <http://www.lit100.ru/text>.

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска