

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2017*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является подготовка бакалавров-документоведов к будущей профессиональной деятельности на основе изучения документа как сложной информационной системы. Дисциплина является основой, необходимой для развития профессиональных компетенций в других курсах.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Документоведение» являются:

- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие средств и способов документирования;
- показать взаимосвязь информации и документа;
- проанализировать процесс складывания и развития систем документации;
- рассмотреть проблемы унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- изучить основные комплексы документов и систему документных ресурсов;
- исследовать виды документной деятельности;
- изучить основные проблемы в области документоведения.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Документоведение» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
 - ОК-11 – способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;
- 2) профессиональные:
 - ПК-3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
 - ПК-7 – способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документоведение» является *обязательной* для изучения, относится к *базовой* части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Документоведение» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общекультурные компетенции			
ОК-11 – способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	историю документо-ведения как науки, значение исторического и культурного наследия различных видов документов	уважительно относиться к документированному историческому наследию и культурным традициям	способностью уважительного отношения к документальному историческому наследию и культурным традициям составления документов
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	основные проблемы в области документо-ведения; документо-ведческую терминологию; закономерности развития документа, его свойства, функции и признаки, структуру документа; основные реквизиты для оформления управленческих документов; характеристику и состав систем документации, порядок организации документов в комплексы, виды документной деятельности, особенности документной коммуникации; способы и средства документирования	унифицировать структуру документов; анализировать различные комплексы документов; анализировать документную информацию	знаниями основных проблем в области документо-ведения
ПК-7 – способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	историю документо-ведения как науки, роль Поля Отгле как основоположника современного документо-ведения, современные зарубежные документные комплексы	оценивать историю развития документо-ведения за рубежом, современное состояние зарубежных документных комплексов	знаниями об истории становления документо-ведения за рубежом, современном состоянии зарубежных документных комплексов

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах

1 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	54,3
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	36
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	18
Промежуточная аттестация	0,3
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	0,3
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	53,7
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	50,7
<i>Подготовка контрольной работы</i>	3
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

2 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	41,35
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	5,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	3
Самостоятельная работа	66,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	21,65
<i>Написание курсовой работы</i>	9
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36

Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

1 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	18,3
Аудиторные занятия (всего):	18
Лекции	4
Практические занятия	8
Лабораторные занятия	6
Промежуточная аттестация	0,3
Консультация перед экзаменом	0
Экзамен	
Зачет	
Контрольная работа	0,3
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	53,7
Самостоятельная работа в течение семестра	50,7
Подготовка контрольной работы	3
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	72
зачётные единицы	2

2 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	5,35
Аудиторные занятия (всего):	0
Лекции	
Практические занятия	
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	5,35
Консультация перед экзаменом	2
Экзамен	0,35
Зачет	
Руководство курсовой работой	3
Самостоятельная работа	138,65

<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	120,65
<i>Написание курсовой работы</i>	9
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Изучение дисциплины «Документоведение» предусматривает подготовку контрольной (дневная форма обучения) и курсовой работы (дневная и заочная формы обучения). Примерная тематика курсовых работ представлена в «Методических указаниях по освоению дисциплины».

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание темы
Раздел 1. Документоведение как научная дисциплина (ОК-11, ПК-3, ПК-7)	<p><i>Тема 1. Становление и развитие документоведения как науки в России и за рубежом.</i> Правила работы с документами в Древнем мире, Древней Руси, Российском государстве XV–XVII вв. Правовые основы документирования XVIII в. «Генеральный регламент». Теоретический анализ правовой и управленческой документации XIX в. Первые научные изыскания. Поль Отле – родоначальник документоведения. Исследование документоведческих проблем в России в 1920–1930-е годы. Московский государственный историко-архивный институт. Исследование теоретических проблем документоведения в 60-е годы XX в. Работы К.Г. Митяева. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. Отечественное документоведение на рубеже 1980–1990-ых годов. Системный подход в документоведческих исследованиях. Развитие науки на современном этапе. Исторический опыт работы с документами в зарубежных.</p> <p><i>Тема 2. Структура документоведения и его основные задачи.</i> Общее документоведение и специальное документоведение. Новая концепция документоведения 1990-ых гг. Закономерности и тенденции функционирования документов в обществе. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.</p> <p><i>Тема 3. Объект, предмет и методы исследования в документоведении.</i> Документы и совокупность документов в обществе, системы документации, простые и сложные комплексы документов. Исторический метод познания в документоведении. Общенаучные и специальные методы.</p> <p><i>Тема 4. Место документоведения в системе наук.</i> Взаимодействие документоведения с фундаментальными и прикладными науками (философия, социология, культурология, история, книговедение, архивоведение, теория управления, правоведение, информационный менеджмент, прикладная лингвистика, вычислительная техника, информационная безопасность и др.)</p>

<p>Раздел 2. Документ как сложная информационная система (ОК-11, ПК-3)</p>	<p><i>Тема 5. Определение понятия «документ», происхождение документа.</i> Возникновение документа, простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Связь информации и документа. Определение понятия «документ» в различных науках (юридический, управленческий, исторический и иные аспекты). Определение понятия «документ» в документоведении. Определение понятия «документ» в нормативных документах и государственных стандартах. Современные проблемы научной трактовки понятия «документ». Определение понятия «электронный документ».</p> <p><i>Тема 6. Свойства, признаки и функции документа.</i> Комплекс свойств, присущих документированной информации (фиксированный характер, целевое назначение, ценность, определённость, новизна, периодичность, надёжность и иные). Признаки документа (наличие смыслового содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершённость сообщения). Оригинальность, подлинность, копияность. Юридическая сила документа. Главная, общие и специальные функции.</p> <p><i>Тема 7. Структура документа.</i> Общая характеристика структуры. Простые и сложные (составные) документы. Моно- и полидокументы. Внешняя структура и внутренняя структура документа</p>
<p>Раздел 3. Процессы документирования (ОК-11, ПК-3)</p>	<p><i>Тема 8. Материальные носители документированной информации.</i> Понятие «материальный носитель информации». Древнейшие материалы для письма. Бумага, её изобретение и дальнейшее совершенствование. Виды, свойства и форматы бумаги. Фотографически носители информации. Материальные носители механической записи. Магнитные, оптические и магнитооптические носители информации. Цифровые видеодиски, флэш-память. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.</p> <p><i>Тема 9. Способы и средства документирования.</i> Понятие «способ документирования», «средство документирования». Начертательный способ закрепления и передачи информации. Пиктографическое и идеографическое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Электронное документирование. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография. Современные способы документирования с использованием новых информационных технологий.</p> <p>Историческое развитие и классификация средств документирования. Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Пишущие машины. Диктофоны. Автоматические средства документирования. Компьютеры и компьютерные программы. Электронные записные книжки. Специализированные программные продукты для делопроизводства.</p> <p><i>Тема 10. Кодирование информации.</i> Понятие «код», его виды. Понятие «язык». Естественные и искусственные языки. Понятия</p>

	«знак» и «знаковые системы». Знаки-копии, знаки-признаки, знаки-символы. Языковые и неязыковые знаки
Раздел 4. Классификация документов (ОК-11, ПК-3)	<p><i>Тема 11. Цель и основные методы классификации документов.</i> Необходимость классификации документов. Документная систематика (система, подсистема, тип, класс, группа, вид, разновидность, форма документа). Иерархический и фасетный методы классификации.</p> <p><i>Тема 12. Различные подходы к классификации документов.</i> Семантические и функциональные классификации. Классификация документов по документообразующим признакам</p>
Раздел 5. Структура и текст документа (ОК-11, ПК-3)	<p><i>Тема 13. Структура документированной информации.</i> Понятие «реквизит документа». Реквизиты-основания, реквизиты-признаки. Авторство. Датирование.</p> <p><i>Тема 14. Формуляр документа.</i> Историческое складывание формуляра документа. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Юридическая сила официального документа (необходимые реквизиты).</p> <p><i>Тема 15. Текст документа.</i> Понятие текста документа. Публицистический, научный и официально-деловой стили. Виды текстов официальных документов. Элементы текста официального документа. Унификация текста. Методы, виды унификации. Типы унифицированных текстов (трафарет, таблица, анкета, график, диаграмма, типовой текст, гипертекст)</p>
Раздел 6. Системы документации (ОК-11, ПК-3)	<p><i>Тема 16. Складывание систем документации.</i> Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации. Государственная система документации. Отраслевые и ведомственные системы документации и их взаимосвязь.</p> <p><i>Тема 17. Унифицированные системы документации.</i> Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Альбомы форм унифицированных документов. Табель форм документов</p>
Раздел 7. Комплексы документов (ОК-11, ПК-3, ПК-7)	<p><i>Тема 18. Документные ресурсы.</i> Понятие «документные ресурсы» и «информационные ресурсы», «комплексы документов». Определение понятий в нормативных и законодательных документах. Разнообразие документированных ресурсов. Государственные и негосударственные информационные ресурсы. Классификация информационных ресурсов по различным признакам (доступность, масштабность).</p> <p><i>Тема 19. Сложные документные комплексы.</i> Комплексы документов учреждений, организаций, предприятий. Персональные</p>

	документные ресурсы. Основные государственные информационные (документные) системы: Архивный фонд Российской Федерации, библиотечная сеть Российской Федерации, государственная система статистики и государственная система научно-технической информации. Примеры зарубежных комплексов документов
Раздел 8. Документная деятельность (ОК-11, ПК-3)	<p><i>Тема 20. Основные виды документной деятельности.</i> Становление и развитие документной деятельности, профессионализация документной деятельности. Направления документной деятельности на современном этапе. Важнейшие виды документной деятельности: производство, обработка, хранение, поиск и использование документов.</p> <p><i>Тема 21. Экспертиза ценности документов.</i> Понятие «ценность документа». Система принципов и критериев оценки ценности документов. Система экспертных органов</p>

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>.
2. Тюкавина, И.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 1 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. – 117 с.
3. Тюкавина, И.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 2 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2019. – 155 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. – Челябинск : ЧГАКИ, 2015. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>.
2. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н.Н. Куняева. - М. : Логос, 2008. - 352 с.
3. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).
2. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

5.6. Нормативные правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Из-во Россандарта, 2014.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2018.
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – М.: Из-во стандартов, 2007.
4. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. – М.: Из-во стандартов, 1988.
5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Из-во стандартов, 1987.
6. ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: Из-во стандартов, 1990.
7. ПР 50-733-93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации
8. Об обязательном экземпляре документа: федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ
9. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ.

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Документоведение» используются следующие ресурсы:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)

	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Документоведение» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Документоведение» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.