

**Аннотация к рабочей программе 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 – 2018.

Цель изучения дисциплины	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.
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Темы дисциплины	<p><i>Раздел 1. Документоведение как научная дисциплина</i></p> <p><i>Тема 1. Становление и развитие документоведения как науки.</i></p> <p>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 странах</p> <p><i>Тема 2. Структура документоведения и его основные задачи.</i></p> <p>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></p> <p>Документы и совокупность документов в обществе, системы документации, простые и сложные комплексы документов. Исторический метод познания в документоведении. Общенаучные и</p>

специальные методы.

Тема 4. Место документоведения в системе наук.

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.)

Раздел 2. Документ как сложная информационная система

Тема 5. Определение понятия «документ», происхождение документа.

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».

Тема 6. Свойства, признаки и функции документа.

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.

Тема 7. Структура документа.

Общая характеристика структуры. Простые и сложные (составные) документы. Моно- и полидокументы. Внешняя структура и внутренняя структура документа

Раздел 3. Процессы документирования

Тема 8. Материальные носители документированной информации.

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.

Тема 9. Способы и средства документирования.

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.

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.

Тема 10. Кодирование информации. Понятие «код», его виды. Понятие «язык». Естественные и искусственные языки. Понятия «знак» и «знаковые системы». Знаки-копии, знаки-признаки, знаки-символы. Языковые и неязыковые знаки

Раздел 4. Классификация документов

Тема 11. Цель и основные методы классификации документов. Необходимость классификации документов. Документная систематика (система, подсистема, тип, класс, группа, вид, разновидность, форма документа). Иерархический и фасетный методы классификации.

Тема 12. Различные подходы к классификации документов. Семантические и функциональные классификации. Классификация документов по документообразующим признакам

Раздел 5. Структура и текст документа

Тема 13. Структура документированной информации. Понятие «реквизит документа». Реквизиты-основания, реквизиты-признаки. Авторство. Датирование.

Тема 14. Форма документа. Историческое складывание формуляра документа. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Юридическая сила официального документа (необходимые реквизиты).

Тема 15. Текст документа. 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)

Раздел 6. Системы документации

Тема 16. Складывание систем документации. 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.

Тема 17. Унифицированные системы документации. 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

Раздел 7. Комплексы документов

Тема 18. Документные ресурсы.

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).

Тема 19. Сложные документные комплексы.

Комплексы документов учреждений, организаций, предприятий. Персональные 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

Тема 20. Основные виды документной деятельности.

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.

Тема 21. Экспертиза ценности документов.

Понятие «ценность документа». Система принципов и критериев оценки ценности документов. Система экспертных органов