

**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, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2020.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	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.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие средств и способов документирования;</li> <li>– показать взаимосвязь информации и документа;</li> <li>– проанализировать процесс складывания и развития систем документации;</li> <li>– рассмотреть проблемы унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;</li> <li>– изучить основные комплексы документов и систему документных ресурсов;</li> <li>– исследовать виды документной деятельности;</li> <li>– изучить основные проблемы в области документоведения.</li> </ul>
<b>Темы дисциплины</b>	<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