Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Штратникова Алина Викторовна
Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Дата подписания: 12.07.2023 16:20:33
Уникальный программный ключ:
3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13e9123

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения
и проектной
деятельности

22 августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.17 Документоведение

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Цифровая деятельность в документоведении и архивоведении**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - заочная

Краснодар 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-библиографической деятельности — Н.Л. Голубева

Начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента образования Администрации муниципального образования г.Краснодар, канд.пед.наук — Т.А.Куликова

Составитель: Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 22 августа 2022г., протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 29 августа 2022г., протокол № 8.

© Н.Б.Зиновьева, 2022
© ФГБОУ ВО «КГИК», 2022

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины 4

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО 4

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины 4

4. Структура и содержание и дисциплины 5

4.1. Структура дисциплины: 5

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы 6

5. Образовательные технологии 18

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: 18

6.1. Контроль освоения дисциплины

6.2. Оценочные средства

7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля) 18

7.1. Основная литература 21

7.2. Дополнительная литература 21

7.3. Периодические издания 21

7.4. Интернет-ресурсы 22

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий 22

7.6. Программное обеспечение 23

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) 23

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля) 24

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Документоведение» является базовым, фундаментальным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью изучение процессов документирования. Объектом изучения является документ, его возникновение, назначение, развитие формы и содержания, современные требования к его составлению, оформлению, совершенствованию. Прослеживается история возникновения и развития систем документации, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.

Задачи:

- освоить методологический аппарат документоведения и смежных с ним научных областей;

-освоить терминосистему документоведения;

-определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию;

-применять полученные знания в документоведческой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить теоретические разделы документоведения, касающиеся объекта, предмета, цели и задач этой науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, методы научных исследований, ориентироваться в специальной литературе по документоведению и родственных ему направлений; освоить методы документоведческих исследований с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Учитывая наличие ряда школ документоведения, бакалавр должен различать подходы и научные проблемы, разрабатываемые разными учеными. Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

Для изучения курса необходимы входные знания в объеме средней школы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общепрофессиональными (ОПК)

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

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

б) профессиональных (ПК)

ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

***Знать*:** общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

уметь: излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации;

владеть: общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

***Приобрести опыт деятельности*:**

- в области анализа документов, документных потоков и документооборота.

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

Для ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Раздел 1. Теория документа		1-17	2	4		71	Семинар зачет
2.	Раздел 2. История документа		1-6	2	4		71	Семинар, тест
3.	Раздел 3. Методика и организация работы с документами		7-17	4	4		72	Семинар Экзамен
	Итого			4	8		204	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование	Содержание учебного материала	Объем	Форм

разделов и тем	(темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	часов / з.е.	и-руемые компе-тенции (по теме)
1	2	3	4
Раздел 1	**Теория документа**		
Тема 1. Информационные предпосылки документа и сущность документирования	*Лекции:* Сущность документирования *Лекции:* Понятие «документ», его функции и свойства *Лекции*: Способы документирования: эволюция и современные тенденции *Лекция:* Видовая классификация документов *Лекции:* Особенности и видовой состав официальных документов *Лекции:* Юридическая сила официальных документов *Лекция*: Унификация и стандартизация управленческих документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 *Лекция:* Реквизиты управленческих документов *Лекция:* Текст управленческого документа	*0,5*	*ОПК-1* *ОПК-3* *ПК-2*
	Практические занятия: Презентация «Мир документов» Презентация «Материальный носитель информации Классифицирование материальных носителей информации Видовой состав документов Анализ свойств документов *Семинары:* Понятие «документ и сущность документирования» Терминологические проблемы документоведения Виды документов Особенности официальных документов Свойства официальных документов	*1*	
	Индивидуальные занятия		
	Самостоятельная работа: анализ публикаций по документоведению	*40*	
Тема 1.2. Система документации	*Лекции:* Признаки системы документации *Лекции:* Система организационно-распорядительной документации *Лекции:* Система организационно-правовой документации *Лекции:* Система документации по личному составу *Лекции:* Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации *Лекции:* Система планово-отчетной документации *Лекции:* Система хозяйственной, финансовой и учетной документации	*0,5*	*ОПК-1* *ОПК-3* *ПК-2*

	Лекции: Система патентно-лицензионной документации *Лекции:* Система нормативной документации		
	Практические занятия (семинары): Анализ организационно-распорядительной документации Анализ организационно-правовой документации Анализ документации по личному составу Анализ справочно-информационной и справочно-аналитической документации Анализ планово-отчетной документации Анализ хозяйственной, финансовой и учетной документации Анализ патентно-лицензионной документации Анализ нормативной документации	*1*	
	Индивидуальные занятия: нет		
	Самостоятельная работа Подбор образцов и шаблонов документов	*30*	
Раздел 2. История документа			
Тема 2.1 Основные направления изучения истории документа	*Лекции*: Проблема периодизации истории документа *Лекции*: Вспомогательные исторические дисциплины как база изучения истории документа *Лекции:* Древние формы документа	*0,5*	*ОПК-1* *ОПК-3* *ПК-2*
	Практические занятия: Презентация: Древние формы документа Презентация: Древние печати Презентация: Из истории профессии документоведа *Семинар:* Проблема периодизации истории документа	*1*	
	Индивидуальные занятия: нет		
	Самостоятельная работа: Подготовка докладов и учебных презентаций	*8*	
Тема 2.2 Основные периоды в развитии документа	*Лекции:* Документ эпохи Киевской Руси *Лекции:* Документ в эпоху приказного делопроизводства *Лекции:* Документ в эпоху коллежского делопроизводства *Лекции:* Документ Министерского делопроизводства *Лекции*: Документ в Советскую эпоху *Лекции:* Деятельность ВНИИДАД. Перспективы документа в информационном обществе	*0,5*	*ОПК-1* *ОПК-3* *ПК-2*
	Семинар: Деятельность ВНИИДАД и Росстата *Практические работы:* Презентация: Документ эпохи приказного делопроизводства Анализ Генерального регламента Анализ Положения о письмоводстве	*1*	
	Индивидуальные занятия: нет		
	Самостоятельная работа: Подборка образцов документов разных эпох	*40*	

Раздел 3. Методика и организация работы с документами			
Тема 3.1 Законодательная и нормативная база работы с документам	*Лекции:* Законодательные акты, регулирующие работу с документами *Лекции:* Стандарты на унифицированные системы документации, единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации и терминологию в области делопроизводства и архивного дела *Лекции:* Инструктивно-методические документы по организации делопроизводства *Лекции:* Нормативная база работы с электронными документами	*0,5*	*ОПК-1* *ОПК-3* *ПК-2*
	Семинар: Законодательная и нормативная база работы с документами *Практические работы*: Анализ Федеральных законов Анализ стандартов Анализ положения, правил и инструкций	*1*	
	Индивидуальные занятия: нет		
	Самостоятельная работа: Изучение законодательных, нормативных и инструктивных документов, регламентирующих работу с документами	*30*	
Тема 3.2 Организация документооборота	*Лекции:* Документопроизводство *Лекции:* Обработка документов *Лекции:* Документные классификации *Лекции:* Документооборот: общее понятие. Проблемы совершенствования *Лекции:* Электронный документооборот	*0,5*	*ОПК-1* *ОПК-3* *ПК-2*
	Семинары: Документооборот, его основные процессы *Практические работы:* Презентация: Номенклатура дел и контроль исполнения документа Презентация: Электронный документ Презентация: Электронный документооборот Презентация: Электронная подпись	*1*	
	Индивидуальные занятия: нет		
	Самостоятельная работа: Подготовка докладов по изучаемым темам	*40*	
Вид итогового контроля: экзамен			
ВСЕГО:		216	

Темы и их краткое содержание

Введение

Объем понятия «Документоведение». Цель, задачи курса. Структура курса.

Общенаучные и специфические методы изучения документоведческих проблем. Генезис документоведения. Становление документоведения как самостоятельной научной

дисциплины. Структура и статус документоведения. Документоведение в структуре наук и области практической деятельности. Связь документоведения с науковедением, архивоведением, библиотековедением, информатикой, книговедением, патентоведением и др. Использование документоведением достижений исторических, юридических, экономических наук, лингвистики, теории управления, естественных наук. Влияние НТР на развитие документоведения. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Законодательные акты, регламентирующие документоведческую деятельность. Нормативные материалы. Периодические издания. Литература по курсу.

Раздел 1 Теория документа

Тема 1. Информационные предпосылки документа и сущность документирования

Понятие информации. Роль информации в природе и обществе. Современные концепции информации. Сигнальная концепция информации. Количественная концепция информации. Информация как мера снятия неопределенности. Информация как отраженное разнообразие. Информация как источник развития. Информация как способ познания. Информация как инструмент управления.

Роль информации в управлении сложными системами. Общие свойства информации. Понятие дискретности, избыточности, рассеяния, старения, полноты и достоверности информации и их влияние на документ.

Основания деления информации на виды. Соотношение понятий информация и документ. Материальные носители информации. Характеристика видов информации и способов ее документирования.

Сущность документирования информации. Документ как форма существования социальной информации. Влияние тенденций развития общества на процесс документообразования. Влияние на процесс документообразования политической организации общества. Движение информации в системах коммуникации. Разновидности коммуникаций. Характеристика документальных коммуникаций. Барьеры на пути движения коммуникаций. Разновидности барьеров и способы их преодоления.

Документирование в структуре социально-информационных коммуникаций. Документирование и родственные направления деятельности. Документирование как метод и как профессиональная деятельность. Понятие достоверности в процессе документирования

Тема 2. Понятие «документ», его функции и свойства

Терминологические проблемы определения документа и его отдельных разновидностей. Термин «документ» в узком и широком значениях. Правовой, исторический и управленческий аспекты в определении документа. Определение документа в государственных стандартах и терминологических словарях. Роль документа в жизни человека и общества. Значение организации ДОУ в современной экономической жизни России.

Понятие функции документа. Систематизация способов документирования. Видовая классификация документов. Функции документов. Общие и специальные функции документа. Документ как универсальное средство фиксации социального опыта. Коммуникативная функция. Информационная функция. Культурная функция. Управленческая функция. Взаимосвязь и взаимозависимость управления и его документационного обеспечения. Правовая функция. Учетная функция. Нормативная (эталонная) функция. Полифункциональность документа. Влияние выполняемых специальных функций на структуру, форму, содержание документа.

Свойства документа. Сущностные, эксплутационные, ценностные свойства документа.

Тема 3. Способы документирования

Исторический характер документов и документирования. Понятие способа документирования. Эволюция способов документирования. Звуковая речь. Ее возможности и недостатки в передаче информации. Предметный и знаковый способы фиксации информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо. Логографическое (идеографическое) письмо. Фонетическое (буквенное) письмо. Развитие русского письма. Эволюция способов документирования. Этап протодокументирования. Этап рукописного документирования. Этап применения машинной техники и расширения возможностей документирования. Характеристика современных способов документирования Техническое документирование. Микрофильмирование. Аудиовизуальные способы документирования. Трансформация документа в условиях информатизации общества. Электронные способы документированияЭтап электронного документирования..

Тема 4. Виды документов

Взаимосвязь понятий «свойство» и «вид» документа. Многомерность исследования документов, характеристика многообразия документов, используемых в практике человеческой деятельности.

Документы аутентичные и неаутентичные. Документы, различаемые в зависимости от вида закрепленной информации (письменные, аудиальные, изобразительные). Тиражируемые и нетиражируемые документы. Разновидности документов с точки зрения формы (листовые, стоповые, кодексы, ленточные, дисковые); с точки зрения авторства (официальные и неофициальные (авторские); с точки зрения характера текста (индивидуальные, типовые, трафаретные).

Документ как инструмент управления. Классификация документов по видам (родам) деятельности (документы в области экономики, права, промышленности, сельского хозяйства, строительства, транспорта, медицины, культуры и искусства, образования, сервиса и туризма, торговли и т.д. Классификация документов по функциям управления (правовые, нормативные, производственные, финансовые, учетно-хозяйственные, планово-отчетные, организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические, патентно-лицензионные, по личному составу).

Тема 5. Особенности и видовой состав официальных документов

Методы и средства подтверждения достоверности сведений в официальных документах. Разновидности официальных документов. Реквизиты официальных документов. Учет и контроль официальных документов. Защита официальных документов от несанкционированного использования

Тема 6. Особенности и видовой состав служебных документов

Роль и значение служебных документов. Особенности управленческих документов как наиболее важной разновидности служебных документов. Унификация и стандартизация служебных документов. Документооборот служебных документов и его разновидности

Тема 7. Структура, свойства, признаки документа

Структура документа. Формуляр документа, его развитие, современные требования к формуляру управленческого документа.

Понятие формуляра документа. Индивидуальный и типовой формуляр. Эволюция формуляра документа. Обозначение вида документа и адресата. Особенности датировки документов. Место и характер подписи документа. Виды печатей. Отметки на документах. Лингвистические особенности документа. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения различных видов документов. Текст документа. Элементы текста. Язык и стиль документа. Семиотические и семантические аспекты текста. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Элементы формализации текста. Способы унификации текста документа. Типизация текстов. Трафаретизация. Оформление документа. Государственные стандарты на документ. Бланки документа. Виды бланков. Состав реквизитов бланков.

Свойства и признаки документа. Информационные свойства документа. Информационный и физический объем документа. Информационная емкость. Компактность документа. Понятие «дескриптор» и «тезаурус». Информационная плотность.

Информативность документа. Релевантность и пертинентность. Основная информативность; потери информативности; информационный шум. Пути повышения информативности документа.

Оригинальность и копийность документа. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Подлинность документа. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.

Тема 8. Система документации

Понятие системы документации. Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Историческая обусловленность документации. Государственная система документации. Функциональные системы документации, понятие, состав. Отраслевые и ведомственные системы документации. Персональные системы документации.

Система организационно-правовой документации. Характеристика основных разновидностей документов, входящих в систему организационно-правовой документации: Конституции РФ, Законов РФ. Указов, Постановлений, Уставов, распоряжений, Решений, Регламентов и т.д.

Унифицированные системы документации: унифицированная система организационно-распорядительных документов (УСОРД). Системы, требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов. Характеристика документов, входящих в УСОРД: постановлений, решений, распоряжений, указаний и т.д.

Система документации по личному составу. Характеристика основных разновидностей документов, входящих в систему документации по личному составу (штатного расписания, должностных инструкций, контрактов, трудовых соглашений, приказов по личному составу, трудовой книжки, личной карточки (Т2), личного листка по учету кадров, заявлений сотрудников, автобиографии, резюме, представления и т. д.).

Система планово-отчетной документации. Характеристика основных групп документов, входящих в систему планово-отчетной документации: планов, программ, графиков, схем, отчетов, справок отчетного характера, сводок и т. д.

Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Характеристика основных групп документов, входящих в систему справочно-информационной (протоколов, докладных записок, предложений, объяснительных записок) и справочно-аналитической (актов, справок, сводок, заключений, отзывов, перечней, списков) документации.

Система хозяйственной, финансовой и учетной документации. Характеристика основных групп документов, входящих в систему хозяйственной (договоров, заявок, подрядов, ходатайств, актов, описей, карт и т. д.); финансовой (ссудных документов, акций, векселей, облигаций, сертификатов и т. д.); учетной документации (первичных бухгалтерских документов, вторичных ресурсов, баланса).

Система нормативной документации. Характеристика основных групп документов, входящих в систему нормативной документации: по стандартизации (ГОСТы, ОСТы, СТП, ТУ); нормативно-инструктивных (приказы, правила, инструкции, положения); нормативно-констатирующих (прейскуранты, нормативы, нормы, СНиПы); нормативно-производственных (РТМ, ТЗ, технические проекты, техпаспорта изделий); нормативно-методических (методические указания, пособия, рекомендации, памятки).

Система патентной и лицензионной документации. Характеристика основных разновидностей документов, входящих в систему патентной и лицензионной документации (патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец, вид деятельности, свидетельств на товарный знак, лицензий на вид деятельности. Лицензионных договоров, описаний изобретений, полезных моделей, промышленных образцов к патенту и т. д.).

Тема 9.Теория документирования как научное направление

Документоведение и теория документирования: соотношение понятий**.** Статус и структура теории документирования**.** Теория документирования в контексте связей с другими смежными науками и областями практической деятельности

РАЗДЕЛ 11. История документа и делопроизводства

Тема 10. Основные направления изучения истории документа

Взаимосвязь теории и истории документа. Эволюция документа. Генеральные магистрали эволюции. Развитие материальных носителей информации. Зависимость используемых носителей от природно-климатических условий, объема информации, уровня развития общества. Эволюция средств фиксации информации. Влияние НТР на совершенствование средств фиксации. Эволюция языковых средств выражения информации. Естественные и искусственные языки.

Проникновение документа во все сферы человеческой деятельности, закрепление специфических функций и содержательное многообразие. Развитие текста документа. Многообразие документов и проблемы унификации.

Движение документов по каналам коммуникаций. Совершенствование коммуникативных систем. Проблемы доступа к документам и защиты от несанкционированного использования, подделки и фальсификации.

Развитие социальных институтов хранения документов, их дифференциация в соответствии со спецификой документов, отбираемых на хранение. Организация документных информационно-поисковых систем.

Тема 11. Проблема периодизации истории документа

Зависимость формы и содержания документа от исторических условий и государственного устройства общества. Влияние реформ государственного устройства общества на видоизменение документа и работы с ним. Выделение периодов развития документа в отечественной истории в зависимости от изменения форм государственного устройства:

- древние формы документа;
- документ эпохи Киевской Руси;

- документ приказного делопроизводства;
- документ коллежского делопроизводства;
- документ министерского делопроизводства;
- документ в советскую эпоху;
- документ в эпоху информационного общества.

Тема 12. Вспомогательные исторические дисциплины как база изучения истории документа

Историография как вспомогательная историческая дисциплина, изучающая исторические документры. Текстология и палеография, изучающие знаковые системы, шрифты, структуру текста, материалы и орудия письма. Филигранология как наука о водяных знаках на бумаге. Сфрагистикак как наука о печатях. Археография – вспомогательная историческая дисциплина, изучающая возможности публикации исторических источников.

Тема 13. Древние формы документа

Материальные носители, средства фиксации информации. Содержательное разнообразие, формы документов и видовые характеристики. Хранение документов. Исторические памятники.

Документы и используемые материальные носители на Древнем Востоке. Документы на стелах и глиняных табличках (Вавилон, Шумер, Аккад, Ассирия). Развитие идеографического письма. Свод законов вавилонского царя Хаммурапи. Библиотека царя Ашшубанипала. «Сказание о Гильгамеше».

Документы на папирусе (Древний Египет). Технология изготовления папируса.

Документ в Древнем Китае. Изобретение бумаги и ксилографии.

Документ в Древней Индии. «Пальмовые» документы.

Документ в Древней Греции в эпоху крито-микенской культуры. Появление алфавита. Мраморные стелы и остраконы. Появление печатей. Использование папируса. Эллинистическая эпоха и документ Мусейон и Александрийская библиотека.

Документ Древнего Рима. «Черный камень Ромула». Развитие письменности и искусства письма на папирусе. Восковые таблички, древесные таблички. Римское право и документ. «Сенатская хроника». Граффити. Архивное хранение документов.

Тема 14. Документ эпохи Киевской Руси

Хронологические рамки периода IX - XIII вв.

Характеристика исторических условий и государственного устройства Древней Руси Создание кириллической формы письма. Используемый материал для письма; графика письма. Процессы создания, обработки и хранения документов. Элементы защиты документации от несанкционированного доступа. Видовое разнообразие документов. Исторические памятники: договоры с Византией, княжеские договоры, Кодекс законов Древней Руси «Правда Русская» и др. варианты, частные правовые акты, рукописные книги, летописи.

Тема 15. Документ в эпоху приказного делопроизводства

Документ в России VX-XVII в.в. Формирование русского централизованного государства. Задачи административного управления. Присутственные избы (приказы). Структура приказов, характер деятельности. Видовой состав документов и процедура их подготовки. Форма документа – столп. Формуляр официального документа и элементы унификации. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения

содержания различных видов документов. Хранение документов. Формирование кадровой системы.

Тема 16. Документ в эпоху коллежского делопроизводства

Документ в России VXIII в. Реформы Петра 1. Новые формы государственного устройства. Система коллежского делопроизводства. Функции Сената и особенности сенатской канцелярии. Коллегии. Генеральный регламент. Зарождение современной традиционной формы документа. Формуляр документа, его дальнейшее развитие. Видовое разнообразие документов. Хранение документов. Формирование архивов. Губернская реформа Екатерины 11 - завершение реформ Петра 1.

Тема 17. Документ в эпоху министерского делопроизводства

Документ в X1X – нач. XX вв. Реформа государственного управления и делопроизводства. Министерская система управления. «Общее учреждение министерств». Реформы середины XIX века. Видовой состав документов. Формуляр документа.

Появление бланков с угловым расположением реквизитов. Делопроизводственная литература.

Развитие капитализма в России и появление новых разновидностей документов. Деятельность Статкомитетов. Церковно-приходские летописи и метрические книги. Архивное хранение документов.

Тема 18. Документ в Советскую эпоху

Октябрьский переворот 1917г. Новая структура государственного аппарата. Упрощение и рационализация делопроизводства. Новые виды документов, документы на новых носителях. Организация исследований в области управления, научной организации труда (НОТ) и делопроизводства. Проблемы унификации и стандартизации документации. Конституция 1936г. и изменения в структуре государственного аппарата и процессах документирования. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике (1941 г.)

Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР».

«Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР» (1963 г.). Разработка ЕГСД. Развитие теории документоведения.

Тема 19. Деятельность ВНИИДАД

Основные направления деятельности ВНИИДАД. Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1975г., Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) в 1988г., ГОСТы на управленческие документы (70-80г.г.), Общероссийский классификатор управленческой деятельности (1993). Деятельность отраслевого центра научно-технической информации. Направления научных исследований ВНИИДАД.

Тема 20. Перспективы документа в информационном обществе

Трансформация формы документа, использование современных носителей информации. Международная стандартизация и унификация в области работы с документами.

Раздел 111. Организация и методика работы с документами.

Тема 21. Законодательная и нормативная база работы с документами

Законодательные акты, регулирующие работу с документами. Гражданский кодекс РФ. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене». Федеральный закон «О государственной тайне». Основы законодательства РФ «Об утверждении Положения об архивном фонде РФ»; постановление Совета Министров Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве». Положение «О государственной архивной службе России».

Стандарты на унифицированные системы документации, единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации и терминологию в области делопроизводства и архивного дела. Инструктивно-методические документы по организации делопроизводства «ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». «Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ». «Основные правила работы ведомственных архивов». «Перечень документов с указанием сроков хранения».

Тема 21. Документопроизводство

Сущность и специфические особенности подготовки документа в сфере управления. Процедура документопроизводства в условиях единичного принятия решений. Стадии документопроизводства. Процедура документопроизводства в условиях коллегиального управления. Проект документа. Предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Общий вид и состав реквизитов документа. Утверждение документа.

Требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов

.

Тема 22. Обработка документов

Задачи обработки. Обработка входящих документов. Этапы обработки входящих документов. Обработка отправляемых документов. Особенности этапов обработки отправляемых документов. Обработка внутренних документов. Атрибуты документов. Классификация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.

Тема 23. Документные классификации

Формирование и развитие документных классификаций. Общероссийские классификаторы информации о продуктах, видах экономической деятельности, работах и услугах. Общероссийский классификатор управленческой информации (ОКУД). Общая характеристика и сфера назначения.

Тема 24. Документооборот

Совершенствование документационных процессов.

Документооборот, основные этапы. Факторы, характеризующие режим движения документов (объем документопотока, пропускная способность каналов, средств создания и тиражирования документов, допустимая нагрузка сотрудников). Структура

документооборота, направленность документопотоков. Взаимосвязи между документами. Схемы прохождения документов. Требования к организации документооборота. Проблема роста количества документов. Учет количества и качества документов. Отчетность. Методы оптимизации документооборота. Табель форм документа. Альбом форм документов. Графические оперограммы и табличные маршрутно-технологические карты.

Тема 25. Хранение документов

Понятие комплексов документов. Простые и сложные комплексы документов. Комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кино-фото-фонодокументов. Понятие «документальный» и «архивный» фонды. Архивный фонд РФ, его состав, государственная часть архивного фонда. Негосударственная часть Архивного фонда РФ. Ведомственные архивы. Требования к сохранности документов.

Научно-историческая и практическая ценность документа.

Понятие экспертизы ценности документа. Центральная экспертная комиссия (ЦЭК), ее задачи. Объекты рассмотрения комиссии. Критерии оценки происхождения, содержания, внешних особенностей документов. Методы анализа ценности документа. Источниковедческий метод. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Системно-функциональный метод. Место и роль учреждения – фондообразователя, место и роль определенных категорий документов в деятельности учреждений. Изучение отдельного документа как части совокупности взаимосвязанных документов. Информационный метод. Критерии количественных и качественных оценок документальной информации. Документ с повторяющейся информацией. Виды повторяемости – дублетность, поглощение, суммирование, вариантность, реферирование.

Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатуры дел. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации и формировании дел. Основные требования к формированию дела. Принципы систематизации документов внутри дела.

Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации. Выделение документов к хранению и уничтожению. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Порядок оформления дел, отобранных на архивное хранение. Оформление дел различных сроков хранения.

Виды хранения дел. Оперативное, временное и постоянное хранения. Сроки хранения, порядок уничтожения дел.

Режим хранения. Требования к освещению, температуре, влажности, санитарно-гигиенические требования, требования противопожарной безопасности.

Научно-справочный аппарат архива.

Тема 26. Организация работы с документами ограниченного доступа

Понятие «конфиденциальный документ» и документ, содержащий государственную тайну. Проверка наличия конфиденциальных документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Вопросы информационной безопасности.

Тема 27. Понятие, структура, состав служб ДОУ

Понятие ДОУ. Функции ДОУ. Организационные формы работы с документами. Централизованная, децентрализованная, смешанная формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Должностной и численный состав служб ДОУ. Нормативная регламентация служб ДОУ. Проект Федерального закона «О документационном обеспечении управления».

Тема 28. Электронный документ и электронный документооборот

Понятие «электронный документ». Составляющие электронного документа. Специфика электронных документов. Классификация электронных документов. Проблема придания юридической силы электронным документам. Электронная цифровая подпись. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».

Концепция «безбумажного офиса». Электронный документооборот. Электронное документирование. Особенности электронного делопроизводства в условиях локальной сети. Электронная регистрация и контроль исполнения документов. Проблемы электронного хранения документов.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС..

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Объектом изучения науки «Документоведения» является _____
2. Сущность документирования заключается в фиксации _____в структуре материального носителя
3. Одной из наук, смежных с документоведением, является наука, изучающая теорию, методику и организацию хранения документов. Эта наука называется _____
4. Документ, предназначенный для одновременного прочтения и прослушивания, называется _____
5. Документ, предназначенный только для прочтения, называется _____
6. Функция документа, связанная с его предназначением - фиксировать управленческие решения, называется _____
7. Приведение множества документов к единообразной форме – называется _____
8. Нормативное закрепление установленной формы документа называется _____
9. Основу системы нормативной документации составляют _____
10. Трудовая книжка относится к системе документации _____
11. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется _____
12. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, предназначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению, называется _____
13. Акт и протокол относятся к системе документации _____
14. Справка относится к системе документации _____
15. Документоведение как наука сложилась:
• в XVI веке;
• в XIX веке;
• в XX веке.
16. Понятие «документ»:
• четко и однозначно сформулировано и закрепилось в социальной практике;
• имеет разные толкования и формулировки в разных науках и областях практической деятельности;
• четкого определения не имеет.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Терминология документоведения
История возникновения и развития документа
Понятие «документ»
Унификация документов
Актуальные проблемы документоведения
Законодательная база работы с документами
Эволюция материальных носителей информации
Стандартизация в области документоведения
Виды документов
Информация и сущность документирования
Функции и свойства документа
Основные направления изучения истории документа
Проблема периодизации истории документа
Роль вспомогательных исторических дисциплин в изучении истории документа
Древние формы документа
Язык и стиль документа

Юридическая сила документа
Документооборот предприятия
Организация работы с документами ограниченного доступа
Научная и практическая ценность документа
Проведение экспертизы ценности документа
Нормативная регламентация деятельности служб ДОУ
Понятие, структура, состав служб ДОУ
Подготовка документов к передаче на архивное хранение
Номенклатура дел
Понятие электронный документ
Электронный документооборот: анализ программ и имеющегося опыта их использования
Проблема придания юридической силы электронному документу

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Документоведение как наука.
2. Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности.
3. Понятие «информация» и сущность документирования.
4. Эволюция материальных носителей информации. Требования к материальным носителям информации.
5. Характеристика и виды документальных коммуникаций.
6. Свойства информации и документ.
7. Виды информации и способы их документирования.
8. Объем понятия «документ».
9. Функции и свойства документа.
10. Способы документирования. Эволюция способов документирования.
11. Виды документов, выделенных по разным основаниям деления.
12. Понятие системы документации. Разновидности систем документации.
13. Унифицированная система организационно-распорядительных документов (УСОРД)
14. Характеристика системы организационно-правовой документации.
15. Характеристика системы нормативной документации.
16. Характеристика системы планово-отчетной документации.
17. Характеристика системы хозяйственной, финансовой и учетной документации.
18. Характеристика системы справочно-информационной документации и справочно-аналитической документации.
19. Характеристика системы патентной и лицензионной документации.
20. Характеристика документации по личному составу.
21. Документы в Древнем мире.
22. Документ эпохи Киевской Руси.
23. Документ приказного делопроизводства.
24. Документ коллежского делопроизводства.
25. Документ министерского делопроизводства.
26. Документ в Советскую эпоху.
27. Перспективы документа в информационном обществе.
28. Нормативно-методическая база работы с документами.
29. Процедура документопроизводства в условиях коллегиального принятия решений.
30. Процедура документопроизводства в условиях единоличного принятия решений.
31. Характеристика процессов обработки документов.

32. Атрибуты документов.
33. Документооборот предприятия. Понятие, структура, потоки документов.
34. Хранение документов. Виды хранения. Условия хранения.
Экспертиза ценности документов.
35. Служба ДОУ. Структура и функции.
36. Методы оптимизации документооборота.
37. Проблема электронного документа и придание ему юридической силы.

Тематика дипломных работ

Электронный документ и электронный документооборот: терминологические, теоретические, организационные проблемы
Проблемы совершенствования документооборота предприятия (на примере...)
Проблемы нормализации терминосистемы документоведения
Проблемы совершенствования видовой классификации документов
Отраслевая система документации (на примере конкретной отрасли)
Семиотические и семантические аспекты текста документа
Культура оформления делового документа
Методы исследования документов
Документоведение как наука

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. **Быкова, Т.А.** Делопроизводство [Текст] : учеб. / Т. А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-м, 2014. - 363 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004923-6 (Изд-во "Инфра-м")

2. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-дана, 2013. - 384 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 (Изд-во "Юнити-дана")

3. **Быкова, Т.А.** Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5

4. **Зиновьева, Н.Б.** Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.

5. **Пожникова, Н. М.** Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Пожникова. - М. : Академия, 2015. - 188 с. - ISBN 978-5-4468-2398-7

7.2. Дополнительная литература

1. **Кузнецова, Т.В.** Кадровое делопроизводство [Текст] : традиционные и автоматизированные технологии: учеб. для вузов: [гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2011. - 344 с. : ил. - ISBN 978-5-383-00624-5

2. **Зиновьева, Н.Б.**Теория документирования [Текст] : учеб.-метод. пособ. / Н. Б. Зиновьева. - М. : Литера, 2011. - 176 с. - (Современная библиотека). - ISBN 978-5-91670-086-2

3. **Зиновьева, Н.Б.** Библиотека в системе современных научных коммуникаций [Текст] : науч.-практ. пособие / Н. Б. Зиновьева. - М. : Литера, 2015. - 135 с. - ISBN 978-5-91670-145-6

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство
Журнал Отечественные архивы
Журнал Управление персоналом
Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Интернет-ресурсы

www.termika.ru
http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf - рабочие программы РРГУ
http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php - Энциклопедия делопроизводства
http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот
http://www.top-personal.ru/officeworks.html - Архив журнала Делопроизводство

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы . А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связки и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание

каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – Windows XP,Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007; справочно-правовые системы-Консультант + , Гарант.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран) в аудиториях 276,282,116,239, возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Студенты пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

приложение 2

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
_____
на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе
_____С.А. Трехбратова
«____» _____20___г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____
_____
(наименование)
Протокол №____ от «___» _____ 20___г.

Исполнитель(и):
_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись)
(Ф.И.О.) (дата)
_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись)
(Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой
_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись)
(Ф.И.О.) (дата)