

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

А.Е. Рудин

« 21 » февраля 2023 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.15** Теория документоведения

Учебный план: 2023-2024 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

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

Направление подготовки:  
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления и бизнес-  
(специализация) администрирование

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
1	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
2	УП	8	153	47	6	Экзамен, Курсовая работа, Зачет
	РПД	8	153	47	6	
Итого	УП	12	185	47	7	
	РПД	12	185	47	7	

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

Составитель (и):

кандидат культурологии, Доцент

\_\_\_\_\_

Судакова  
Николаевна

Ольга

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и  
медиакоммуникаций

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

---

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** сформировать у обучающегося общепрофессиональные компетенции в области теоретического анализа документа.

**1.2 Задачи дисциплины:**

- показать феноменологический подход к документах,
- рассмотреть теоретические взгляды на основные понятия, функции, структуру и динамику документа,
- охарактеризовать теорию документа в информационной парадигме,
- описать эволюцию управленческой теории документоведения,
- обобщить междисциплинарные подходы в документальных исследованиях.

**1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

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

Источниковедение

История письменности и кодикология

Социология

Прикладная геральдика и сфрагистика в документоведческой практике

Философия

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**Знать:** документоведческую терминологию, основные документоведческие концепции, классификацию и свойства документа, способы и средства документирования, суть процессов и изменений, происходящих в области документоведения.

**Уметь:** классифицировать и организовывать работу с документами различных видов, применять документоведческую терминологию в практической деятельности.

**Владеть:** документоведческим категориальным аппаратом, навыками классифицирования документов по соответствующим системам документации.

### 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Введение в дисциплину. Документ как объект гуманитаристики	1				
Тема 1. Документоведение как научная дисциплина: проблематика, предметная область, методология		2		6	ИЛ
Тема 2. Документ как историко-культурный феномен				10	НИ
Тема 3. Философское осмысление документа				10	НИ
Тема 4. Социальная коммуникация и документология		2		6	ИЛ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Документ в контексте системного анализа	2				
Тема 5. Конструирование понятий и терминов в документологии (К. Г. Митяев, Э. И. Ханпира и др.)		2		6	ИЛ
Тема 6. Документная систематика и классификация документов (К. И. Рудельсон, А. Н. Сокова и др.)			2	4	ГД
Тема 7. Функциональное значение документа: теоретический анализ				7	НИ
Тема 8. Структурный анализ документа: общее и особенное				7	НИ
Тема 9. Динамика документационных систем и носителей документа				7	НИ
Раздел 3. Информационно-библиографическая теория документа					
Тема 10. Информационная структура документа (В. Н. Автократов, Б. С. Илизаров и др.)				9	НИ
Тема 11. Информационные теории документа в работах отечественных учёных (Г. Г. Воровъёв, А. И. Михайлов, А. В. Соколов)			2	13	ГД
Тема 12. Документальная библиотечно-библиографическая теория в работах Ю. Н. Столярова, Е. А. Плешкевич, Г. Н. Швецова-Водка		2		13	ИЛ
Тема 13. Информационный подход к документальной коммуникации: обзор научных работ				9	НИ
Раздел 4. Теории управленческого документоведения					
Тема 14. От делопроизводства к управлению документацией (А. Н. Сокова, М. В. Ларин, Н. Б. Зиновьева)		2		8	ИЛ
Тема 15. Проблема унификации текстов управленческих документов (М. А. Васильев, В. И. Кокорев, Л. В. Санкина и др.)			2	9	ГД

Тема 16. Институциональная природа управленческого документа (Е. В. Кузнецова и др.)			10	НИ
Тема 17. Управленческий документ сквозь призму синергетической теории			10	НИ
Раздел 5. Междисциплинарные подходы в документологии				
Тема 18. Электронные документы и электронное документирование (В. Ф. Янковая, О. Н. Рысков, Ю. М. Кукарина, С. В. Никандров и др.)	2		12	ИЛ
Тема 19. Правовые вопросы электронной документации (И. Л. Бачило, С. И. Семилетов и др.)			10	НИ
Тема 20. Методы источниковедения и системы документирования информации в работах Л. И. Бородкина, С. В. Воронков, С. М. Каштановой, О. М. Медушевской и др.		2	9	ГД
Тема 21. Документная лингвистика: документ как речевой жанр и вид текста (Т. А. Куликова, Е. С. Белоус, С.П. Кушнерук и др.)			10	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	8	8	153	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен, Курсовая работа, Зачет)		36,75	10,25	
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		56,75	195,25	

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

**4.1 Цели и задачи курсовой работы (проекта):** Сформировать у обучающегося навыки научно-исследовательской деятельности на материале дисциплины.

Задачи:

- подбор и реферирование литературы по теме курсовой работы,
- структурирование текста, последовательно раскрывающее проблему курсовой работы,
- оформление научно-исследовательского текста, по принятым на кафедре правилам и соответствующим ГОСТ описания литературы.

- 4.2 Тематика курсовой работы (проекта):**
1. Понятийно-терминологический аппарат предметной области документаведения.
  2. Информационные свойства документа в работах российских исследователей.
  3. Структурно-функциональный подход к документу.
  4. Теоретические аспекты внедрения систем электронного документооборота в государственные организации.
  5. Стратификация документов сферы государственного управления.
  6. Генезис и эволюция распорядительной документации в России в ХУІ - начале ХХ вв.
  7. Аналитический обзор работ Г. К. Митяева.
  8. Теоретический анализ работ А. Н. Соковой о документе и документоведении.
  9. Управленческая функция документа.
  10. Культура оформления делового документа.
  11. Общая теория документа в работах Е. А. Плешкевича.
  12. Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления (на материале конкретной организации).
  13. Управление документацией в организациях в работах М. В. Ларина.
  14. Историко-культурологический анализ унификации и стандартизации документов в СССР .
  15. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти в постсоветский период.
  16. Организации делопроизводства губернских административных учреждений Российской империи.
  17. Документальный подход в библиографоведении.

**4.3 Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы (проекта):**

1. Работа выполняется индивидуально, с использованием источников по теории документоведения.
2. Результаты представляются в виде текста, объемом 25 страниц печатного текста (приложение в объем не входит), содержащего следующие обязательные элементы:

- титул,
- введение,
- основную часть, разделённую на главы,
- заключение,
- список литературы,
- приложение (по необходимости).

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

#### 5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ОПК-3	- раскрывает содержание теоретических идей и концептов дисциплины; - делает выбор понятий из терминосистемы документоведения для учебно-исследовательской работы; - представляет типологию документа и документопотока.	Вопросы для собеседования, тестовые и практико-ориентированные задания.

#### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание и широкую эрудицию в теоретической области архивоведения. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Разностороннее рассмотрение темы курсовой, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.
4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Все поставленные задачи освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации.
3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Курсовая работа выполнена полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием.
2 (неудовлетворительно)	Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов курсового исследования, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы.
Зачтено	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.	
Не зачтено	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.	

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

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 2	
1	Социальная, культурная, коммуникативная функции документа.
2	Историческая обусловленность формирования систем документации.
3	Зарождение научных знаний о документе в конце XIX – первой половине XX в.
4	Дискуссия об объекте и структуре документоведения.
5	Трансформация понятия «документ».
6	Дискуссия вокруг понятия «документальный памятник истории и культуры».
7	Лингвистические особенности документа.
8	Информационные уровни документа.
9	Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
10	Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.
11	Архитектура систем документационного обеспечения управления.

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Электронный каталог - это:

- а) формализованное описание информационного ресурса, достаточное для его поиска,
- б) библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке,
- в) каталог в машиночитаемой форме,
- г) библиографическое описание документа, являющегося частью какого-либо издания.

2. Экспертная комиссия создается:

- а) для регистрации внутренних документов,
- б) для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения,
- в) для организации контроля за исполнением документа,
- г) для регистрации входящих и исходящих документов.

3. Документационное обеспечение управления, по утверждению Н.Б. Зиновьевой, это:

- а) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности,
- б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами,
- в) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа,
- г) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

4. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещённых в твердую обложку, оформленную по определенным правилам:

- а) опись,
- б) журнал регистрации документов,
- в) листок по учету кадров,
- г) дело.

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Прочтите отрывок из работы Д. Я. Самоквсова (или другого документоведа по выбору педагога), изданной в XIX в., и ответьте на вопросы:

- а) какое содержание автор вкладывает в понятие «внутренние свойства» документов,
- б) составьте схему классификации документов, предложенную автором труда,
- в) какие операции с документом описаны в работе.

2. Проведите анализ "Инструкции по делопроизводству" по алгоритму (инструкция по выбору педагога):

- а) на основе каких нормативно-правовых актов составлен документ,
- б) на какие разделы разделён документ,
- в) какова сфера назначения документа,
- г) какой тип документооборота регламентирует данная инструкция.

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

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

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

#### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

#### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

- студент не имеет возможности пользоваться словарями, справочниками, иными материалами на зачёте и экзамене;

- время на подготовку 30 минут, на ответ - в соответствии с локально-нормативными документами вуза.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документирование управленческой деятельности	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2021	<a href="http://www.iprbookshop.ru/99364.html">http://www.iprbookshop.ru/99364.html</a>
Галиева, Н. В., Галиев, Ж. К.	Документационное обеспечение управления	Москва: Издательский Дом МИСиС	2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/116986.html">https://www.iprbookshop.ru/116986.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Документоведение	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134</a>
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/97083.html">http://www.iprbookshop.ru/97083.html</a>

### 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>.
3. ВНИИДАД: официальный сайт. URL: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru).
4. Делопроизводства: журнал. URL: [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).
5. Вестник архивиста: журнал. URL: [vestarchive.ru](http://vestarchive.ru).

### 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

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

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска