

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 ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

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

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и
(специализация) муниципальной власти

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

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.
4. Делопроизводства: журнал. URL: www.top-personal.ru.
5. Вестник архивиста: журнал. URL: 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