

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор  
по УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.15**

Теория документоведения

Учебный план:

2025-2026 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:  
(специализация)

Документационное обеспечение управления и бизнес-администрирование

Уровень образования:

бакалавриат

Форма обучения:

заочная

### План учебного процесса

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

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:

\_\_\_\_\_

## 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

Прикладная геральдика и сфрагистика в документоведческой практике

Философия

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>                                                                                                    |
| <b>Знать:</b> документоведческую терминологию, основные документоведческие концепции, классификацию и свойства документа, способы и средства документирования, суть процессов и изменений, происходящих в области документоведения. |
| <b>Уметь:</b> классифицировать и организовывать работу с документами различных видов, применять документоведческую терминологию в практической деятельности.                                                                        |
| <b>Владеть:</b> документоведческим категориальным аппаратом, навыками классифицирования документов по соответствующим системам документации.                                                                                        |

### 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий                                                                    | Семестр<br>(курс для ЗАО) | Контактная работа |               | СР<br>(часы) | Инновац.<br>формы<br>занятий |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|---------------|--------------|------------------------------|
|                                                                                                                              |                           | Лек.<br>(часы)    | Пр.<br>(часы) |              |                              |
| Раздел 1. Введение в дисциплину.<br>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 терминология 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. Бородинки, С. В. Воронковон, 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 XVI - начале XX 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           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывает содержание теоретических идей и концептов дисциплины;</li> <li>- делает выбор понятий из терминосистемы документоведения для учебно-исследовательской работы;</li> <li>- представляет типологию документа и документопотока.</li> </ul> | 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.,<br>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.,<br>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> |                                                                            |                                    |             |                                                                                                                                 |
| Кузнецова, И. В.,<br>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>                                         |
| Вильчинская-Бутенко М. Э.,<br>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> |

### 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 |