

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный университет»

## Документоведение

### рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики</b>
Направление подготовки	<b>09.03.03. Прикладная информатика</b>
Профиль	<b>Прикладная информатика в гуманитарных науках</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>
Общая трудоемкость	<b>5 ЗЕТ</b>
Учебный план	<b>09_03_03_ПИВГН-23-2018</b>

Часов по учебному плану	180	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 3
аудиторные занятия	42	
самостоятельная работа	111	
контроль	27	

#### Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	16			
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18
Практические	24	24	24	24
Сам. работа	111	111	111	111
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):  
**к.и.н., доцент , Неженцева Н.В.**

Рецензент(ы):  
**к.и.н., доцент , Брюханова Е.А.**

Рабочая программа дисциплины  
**Документоведение**

разработана в соответствии с ФГОС:

**Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.03  
Прикладная информатика (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.03.2015 г. №207)**

составлена на основании учебного плана:

**09.03.03 Прикладная информатика: Прикладная информатика в гуманитарных науках**  
утвержденного учёным советом вуза от **24.04.2018** протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики**

Протокол от **31.08.2018** г. № **1**

Срок действия программы: 2018-2019 уч. г.

Заведующий кафедрой  
**В.Н.Владимиров**

## 1. Цели освоения дисциплины

1.1.	изучение закономерностей документообразования, складывания и развития документов и систем документации, теоретических и практических проблем создания и функционирования документированной информации.
------	--

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: <b>Б1.В</b>
--------------------------------

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-1: способность использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий
ПК-24: способность готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	<b>Знать:</b>
3.1.1.	основные этапы развития документоведения; историю развития документа и его сущность; виды социальной информации; основные разновидности материальных носителей информации; способы документирования; структуру документов.
3.2.	<b>Уметь:</b>
3.2.1.	решать основные проблемы документоведения; анализировать документную информацию; создавать различными способами документы и работать с ними; распознавать фальсифицированные документы.
3.3.	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):</b>
3.3.1.	анализа основных проблем документоведения; анализа документов, систем документации, документных ресурсов (массивов) и документной коммуникационной деятельности.

## 4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 1. Документоведение как научная дисциплина. История документоведения.</b>						
1.1.	Документоведение как научная дисциплина. История документоведения.	Лекции	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.2.	История развития документоведения	Практические	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
<b>Раздел 2. Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции</b>						
2.3.	Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции	Лекции	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.4.	История документа. Документ как система: признаки, свойства, функции	Практические	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
<b>Раздел 3. Информационная составляющая документа</b>						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.5.	Информационная составляющая документа	Лекции	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
3.6.	Информационная составляющая документа. Информационные барьеры	Практические	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
<b>Раздел 4. Материальная составляющая документа. Форма материального носителя информации</b>						
4.7.	Материальная составляющая документа. Форма материального носителя информации	Лекции	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
4.8.	Материальные носители информации. Форма материальных носителей	Практические	3	4	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
<b>Раздел 5. Кодирование информации</b>						
5.9.	Кодирование информации. Язык. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система.	Лекции	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
<b>Раздел 6. Способы документирования</b>						
6.10.	Способы документирования	Лекции	3	4	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
6.11.	Способы документирования	Практические	3	4	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
<b>Раздел 7. Структура документа</b>						
7.12.	Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты.	Лекции	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
7.13.	Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты.	Практические	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
<b>Раздел 8. Классификация документов</b>						
8.14.	Классификация документов	Лекции	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
<b>Раздел 9. Формуляр документа.</b>						
9.15.	Формуляр документа. Правила составления и оформления документов.	Практические	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
<b>Раздел 10. Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов.</b>						
10.16.	Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов.	Практические	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
<b>Раздел 11. Системы документации. Документные ресурсы и массивы.</b>						
11.17.	Системы документации	Практические	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
<b>Раздел 12. Регламентация процессов документирования</b>						
12.18.	Регламентация процессов документирования	Практические	3	2	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
<b>Раздел 13. Самостоятельная работа</b>						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
13.19.	Изучение литературы и источников по основным темам курса. Подготовка к практическим занятиям, выполнением письменных заданий, подготовкам к экзамену.	Сам. работа	3	111	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1
13.20.		Экзамен	3	27	ОК-5, ОПК-1, ПК-24	Л1.1, Л2.1, Л3.1

## 5. Фонд оценочных средств

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Документоведение как наука. Источники и методы документоведения. Место документоведения в системе наук
2. История документоведения
3. Документоведение в информационном обществе
4. Сущность понятия «документ»
5. Происхождение документа. Развитие представлений о документе
6. Документ как система
7. Свойства документа
8. Признаки документа
9. Функции документа
10. Особенности социальной информации
11. Свойства документированной информации
12. Трансляция информации и информационные барьеры
13. Материальная основа документа
14. Форма материального носителя информации
15. Общая характеристика структуры документа
16. Внутренняя структура документа
17. Внешняя структура документа
18. Кодирование информации. Язык
19. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система
20. Способы и методы записи информации
21. Общие принципы систематизации и классификации документов
22. Основные виды классификации документов
23. Современные классификации документов
24. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
25. Черновики, подлинники, оригиналы
26. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов
27. Копии, их историческое развитие и виды
28. Понятие документной коммуникации
29. Документные коммуникационные системы
30. Документная деятельность
31. Системы документации
32. Документные ресурсы
33. Дискуссии об объекте, предмете и основных задачах документоведения на современном этапе
34. Структура документоведения
35. Определения понятия «документ»: проанализировать различные подходы и точки зрения к определению термина.
36. Развитие и взаимосвязь понятий «информация» и «документ»

### 5.2. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрены.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Перечень оценочных средств с конкретными примерами представлен в ФОС (смотреть приложение) и на Едином образовательном портале АлтГУ (<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2606>)

### Приложения

Приложение 1.  [Документоведение.doc](#)

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Неженцева Н.В.	Документоведение: учебное пособие	Изд-во АлтГУ, 2015	<a href="http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3499">http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3499</a>
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов	Документоведение: Учебник	М.: Логос, 2012	<a href="http://znanium.com/catalog/product/469013">http://znanium.com/catalog/product/469013</a>
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	сост.: В. Н. Владимиров, Н. В. Неженцева	Документоведение: учеб.-метод. комплекс / АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики:	Изд-во АлтГУ, 2014	<a href="http://elibrary.asu.ru/handle/asu/688">http://elibrary.asu.ru/handle/asu/688</a>
6.2. Перечень информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ" <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>			
Э2	Университетская библиотека online <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>			
Э3	ГАРАНТ.правовой портал <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>			
Э4	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a>			
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> ). Электронная база данных «Scopus» ( <a href="http://www.scopus.com">http://www.scopus.com</a> ) Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета ( <a href="http://elibrary.asu.ru/">http://elibrary.asu.ru/</a> ). Научная электронная библиотека elibrary ( <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> ).				

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс «Документоведение» посвящен различным аспектам теории и истории документоведения, теории документа, его информационной и материальной составляющей, способам документирования, документной коммуникации и системам документации, а также практическим вопросам создания документов и регламентации процессов документирования. При изучении курса особое внимание следует обратить на роль и место документоведения в системе наук, наличие в нем признаков как гуманитарных, так и социальных наук. Очень важным является понимание значения информации в современном мире и определение и содержание понятия «информационное общество».

Изучая сущность документа, важно понять феномен документа в двух аспектах – историческом и логическом. Первый аспект выделяет происхождение документа и развитие представлений о нем, второй – особенности документа как системы. Важно понять, что документ существует в триединстве особых его идентификаторов – признаков, свойств и функций, первые из которых выражают его внешние признаки, вторые – внутренние особенности, а третьи – роль в общественной жизни и функции в системе социальной коммуникации.

При изучении информационной составляющей документа на первый план выходят свойства документированной информации существующие в системе. Важно уяснить также, что такое информационные барьеры, и как можно их преодолеть.

Далее изучается материальная составляющая документа. Здесь речь идет о материальной основе документа, прежде всего бумаге. Вводится понятие формы носителя информации как специальной конструкции материального носителя, обеспечивающей выполнение документом его основной функции.

При изучении структуры документа главным является понимание глубоких различий между внешней и внутренней структурой документа. Первая является внешней формой, позволяющей идентифицировать документ, вторая – внутренним строением, позволяющим более эффективно искать и использовать содержащуюся в нем информацию. Особое внимание уделяется изучению реквизитов документов.

Следует иметь в виду, что всегда очень сложно воспринимается студентами тема о способах документирования. Следует усвоить разницу между методами, способами и средствами документирования. Здесь же вводится целая система ключевых понятий, таких, как код, язык, знак, символ, письмо, письменность, шрифт и т.д. Следует иметь общее представление о такой науке, как семиотика с ее составными частями семантикой, синтактикой и прагматикой. Наконец, изучаются способы и методы записи информации.

Отдельное внимание уделяется рассмотрению основных видов классификации. Очень важно понять, почему до сих пор в мире не сложилось единой системы классификации документов, и возможно ли появление такой системы в ближайшем будущем.

В разделе, посвященном изучению документообразующих признаков, вариантов и копий документов, дается представление об условиях, придающих документу юридическую силу. Вводится различие между понятиями «оригинал» и «подлинник документа», что часто вызывает трудности у обучающихся. Подробно рассматриваются документальные фальсификации, включая исторические примеры. Изучаются способы подделки документов и варианты борьбы с ними.

В разделе, посвященном документной коммуникации, рассматриваются особенности документно-коммуникационной деятельности, коммуникационные каналы, модель документной коммуникации. Дается характеристика трем исторически сложившимся ее подсистемам: атрибутивной, функциональной и управленческой. Чрезвычайно важно для студентов усвоить вводимые понятия документных потоков как совокупности перемещающейся документной информации, документных массивов как определенного множества неизменных во времени документов. Подробно рассматривается документная деятельность со всеми ее этапами.

В разделе "Системы документации" рассматриваются системы документации как совокупность взаимосвязанных документов и документные ресурсы как упорядоченные множества документов. Рассматриваются регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления, развитие систем документации на современном этапе. Особое внимание уделяется унифицированным системам документации, простым и сложным комплексам документов.

Разделы, освещающие такие вопросы, как регламентация процессов документирования, современные требования к тексту документа, формуляр документа, изучаются большей частью на практических занятиях. Студенты должны последовательно уяснить основные законодательные и нормативно-методические документы, ГОСТы, общероссийские классификаторы, на базе которых возможно создание различных форм документов, в том числе служебных. Изучаются лингвистические особенности и строение документа, включая подробное рассмотрение всех основных частей документа. Следует уделить особое внимание формуляру документа, современным реквизитам и требованиям к их оформлению.