

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра рекламы и связей с общественностью

УТВЕРЖДАЮ

Декан математического факультета



Нестеров П.Н.

20 июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
Документоведение

Направление подготовки (специальности)
10.03.01 Информационная безопасность

Направленность (профиль)
«Безопасность компьютерных систем (в сфере информационных технологий)»

Форма обучения очная

Программа рассмотрена
на заседании кафедры
от 13 апреля 2023 г., протокол № 5

Программа одобрена НМК
исторического факультета
протокол № 1 от 14 апреля 2023 г.

1. Цели освоения дисциплины

Курс предназначен для студентов направления «Информационная безопасность» математического факультета ЯрГУ им. П.Г. Демидова.

Целью освоения дисциплины является изучение документа как сложной информационной системы, способов документирования, систем документации, комплексов документов, документной коммуникации в их историческом развитии.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина относится к блоку Б1.0.27 и изучается в 7 семестре 4 курса.

Дисциплина логически и содержательно-методически связана с следующими дисциплинами социального и гуманитарного циклов «История России», «Всеобщая история», «Правоведение».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Универсальные компетенции		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	И-УК-4_3 Осуществляет деловую коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей официального и неофициального стилей общения и социокультурных различий.	Знать: <ul style="list-style-type: none">- теоретические основы документационных процессов в обществе- основные способы создания документов- основы информационной культуры специалистов. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь,- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности. Владеть навыками: <ul style="list-style-type: none">- средствами получения, хранения, переработки информации,- управления информацией.

Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-2. Способен применять программные средства системного и прикладного назначения, информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач;	И-ОПК-2_3 Способен осуществлять оформление деловой документации в сфере профессиональной деятельности, владеет навыками подготовки документов в среде типовых офисных пакетов	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, - основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - редактировать тексты, - организовать и оперативно планировать свою деятельность и деятельность фирмы и организации, <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания текстов и документов, - общения и устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения.

4. Объем, структура и содержание дисциплины «Документоведение»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, общая трудоемкость 72 часа.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1.	Введение. Документоведение как научная дисциплина.	7	2	2				4	Контрольная работа

2.	Документ как социокультурный феномен. Знаки и знаковые системы в документировании.	7	2	2				4	Контрольная работа
3.	Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации.	7	2	2				4	Контрольная работа
4.	Свойства и структура документированной информации.	7	2	2				4	Контрольная работа
5.	Текст документа. Классификация документов	7	2	2				4	Контрольная работа
6.	Системы документации.	7	2	2				5	Контрольная работа
7.	Документные ресурсы. Комплексы документов	7	2	2				5	Контрольная работа
8.	Документная коммуникация.	7	2	2				5,7	Контрольная работа
							0, 3		<i>Зачет</i>
	Всего: 72		16	16				35,7	

Содержание разделов дисциплины

I. Введение. Документоведение как научная дисциплина. Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа. Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль практики в развитии документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Источники и литература. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности.

2. Документ как социокультурный феномен. Знаки и знаковые системы в документировании. Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки. Письмо. Этапы развития письма. Возникновение и развитие русского письма. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография.

Изобразительное искусство. Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования. Системы записи. Стенография. Шифрование информации. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов. Механическая запись. Перфорирование. Аналоговая механическая звукозапись. Фотохимический способ. Развитие фотодokumentирования. Цифровая фотография. Использование фотодокументов в различных сферах человеческой деятельности. Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Видеозапись. Электронное документирование. Понятие «электронный документ». Документирование с использованием лазерных технологий. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.

3 Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации. Общие Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Использование папируса, пергамента. Изобретение бумаги и совершенствование её производства. Водяные знаки (филиграни). Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги. Стандарт ISO 216. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация. Носители на базе флэш-памяти. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа. и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др. Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной информации. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные. Формуляр служебного документа и его элементы. Типовой формуляр и формуляр-образец. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей. Юридическая сила документа.

4. Свойства и структура документированной информации. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность. Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды текстов и элементы текста служебных документов. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел. Синтаксические особенности документа. Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста. Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.

5. Текст документа. Классификация документов. Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов. Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков. Семантические и функциональные классификации. Классификация материальных носителей документированной информации. Классификация по способу документирования. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды. Понятие «система документации». Историческая обусловленность формирования систем документации, основные тенденции их развития. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, её состав и особенности, порядок составления и оформления документов. Информационно-справочные документы. Их составление и оформление. Оформление унифицированной документации по личному составу. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов.

6. Системы документации Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Структура документальных фондов. Первичные комплексы документов. Персональные документные ресурсы, их состав и особенности. Архивные комплексы, их качественная и количественная характеристика. Виды архивных фондов. Архивный фонд Российской Федерации. Документные ресурсы библиотек и музеев. Ресурсы научно-технической и статистической информации. Система НТИ в Российской Федерации. Распределённые электронные ресурсы, их классификация и особенности.

7. Документные ресурсы. Комплексы документов. Сущность и особенности документальной коммуникации. Документные потоки, их основные свойства. Практическое значение исследования документных потоков. Особенности потоков документации управленческого характера. Понятие документооборота. Документные каналы, их историческое развитие. Классификация, качественные и количественные характеристики документных каналов. Коммуникационные барьеры, их классификация и характеристика. Пути преодоления

8. Документная коммуникация. Основные виды и направления документационной деятельности. Производство документов. Специализированные учреждения и службы в сфере документопроизводства. Основные условия и формы регулирования процесса документообразования. Влияние современных компьютерных технологий на документообразование. Обработка документов. Техническая обработка и её основные этапы. Специфика творческой обработки документов. Информационно-аналитическая деятельность. Экспертиза ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы. Основные принципы и критерии определения ценности документов. Методы анализа ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов. Хранение документов. Оперативное, долговременное и постоянное хранение документов. Организация хранения документов. Поиск документов. Информационно-поисковые системы, их классификация и характеристика. Использование документированной информации. Управление документацией. Структура и нормативно-методическая база. Международный стандарт по управлению деловой документацией.

Основные направления совершенствования системы управления информацией и документацией в современном обществе.

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. Дается краткий обзор курса, история развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Академическая лекция с элементами лекции-беседы – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Элементы лекции-беседы обеспечивают контакт преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным темам дисциплины, активно вовлекать их в учебный процесс, контролировать темп изложения учебного материала в зависимости от уровня его восприятия.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по закреплению полученных на лекции знаний.

Консультации – вид учебных занятий, являющийся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты при освоении материала дисциплины, преподаватель отвечает на вопросы студентов, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором:

- представлены задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- представлены тексты лекций по отдельным темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Ларьков Н. С. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html> (дата обращения: 25.01.2022). - Режим доступа : по подписке.
2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2017. - 500 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html> (дата обращения: 25.01.2022). - Режим доступа : по подписке.
3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433678> (дата обращения: 25.01.2022).

б) дополнительная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 25.01.2022).
2. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учеб. пособие / Трофимова О. В. , Купчик Е. В. - 5-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/flinta20122563.html> (дата обращения: 25.01.2022). - Режим доступа : по подписке.
3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. д. ю. н. , проф. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html> (дата обращения: 25.01.2022). - Режим доступа : по подписке.
4. Защита и обработка конфиденциальных документов. Виды тайн : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 62 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111989> (дата обращения: 25.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487706> (дата обращения: 25.01.2022).

6. Алексеева, Е.В. Научные основы оценки и отбора документов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. — 2003. — № 1. — С. 98–102.
7. Документ как социокультурный феномен: Сб. материалов IV Всеросс. науч.-практ. конф. с межд. участием. — Томск: Том. гос. ун-т, 2010.
8. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. 6-е изд., испр. и доп. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнов. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008.
9. Лагутина, Т.М. Деловое письмо: справочник / Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко. — СПб.: Изд. дом «Герда», 2004.
10. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. — М.: Научная книга, 2002.
11. Левин, В.И. Носители информации в цифровом веке / В.И. Левин. — М.: КомпьютерПресс, 2000.
12. Организация работы с документами: Учебник для вузов. — М.: ИНФРА-М, 2002.
13. Плешкевич, Е.А. Основы общей теории документа / Е.А. Плешкевич. — Саратов: Изд-во «Научная книга», 2005.
14. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 2007.
15. Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / А.Н. Сокова. — М., 2009.
16. Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. — М.: Либерея-Бибинформ, 2009.
17. Чуковенков, А.Ю. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 2-е перераб. и доп. изд-е / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. М., 2005.
18. Янковая, В.Ф. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / В.Ф. Янковая. М.: ВНИИДАД, 2007.

в) законодательные источники:

1. Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. — 2002. — № 2. — Ст. 127.
2. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. — 2006. — № 31. — 31 июля. (Ч. 1). — Ст. 3448.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Госстандарт, 2003.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. — М.: Изд-во стандартов, 1995.
5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477.
6. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки

Автор: доцент кафедры
рекламы и связей с общественностью ЯрГУ
к.и.н., доцент

Ю.Г. Салова

**Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Документоведение»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания и иные материалы,
используемые в процессе текущего контроля успеваемости**

Примерная тематика контрольных работ:

2. Исторические этапы развития информационных технологий.
3. Информационное общество: основные критерии, этапы становления, перспективы развития.
4. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
5. Социальная сущность документа.
6. Понятие «документ». Определение документа в законодательных и нормативных актах РФ.
7. Документирование на искусственных языках.
8. Техническое документирование.
9. Средства документирования, их классификация.
10. История развития средств письменного документирования.
11. Технотронные средства документирования.
12. История бумаги и бумажного производства.
13. Бумага как материальный носитель документированной информации.
14. Современные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика.
15. Фальсификация документов: виды фальсификации, история подделок.
16. История развития документных классификаций.
17. Стандартизация и унификация документов.
18. Информационные ресурсы Российской Федерации.
19. Информационные ресурсы региона.
20. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления.
21. Организация работы с документами на конкретном предприятии, в организации, учреждении и пути её совершенствования.
22. Защита документированной информации от несанкционированного доступа.
23. Экспертиза ценности документов.
24. Поиск документов: теория, история, практика.
25. Управление документацией в Российской Федерации.

Вопросы к зачету:

1. Документ в информационном обществе. Среда бытования документа.
2. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук.
3. Методы исследования документоведческих проблем.

4. Происхождение документа.
5. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
6. Социальная сущность документа. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности.
7. Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода.
8. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки.
9. Письмо. Этапы развития письма. Возникновение и развитие русского письма.
10. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство.
11. Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования.
12. Системы записи. Стенография. Шифрование информации.
13. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования.
14. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки.
15. Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов.
16. Механическая запись. Перфорирование. Аналоговая механическая звукозапись.
17. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Кинодокументирование.
18. Электромагнитный способ документирования. Видеозапись. Электронное документирование. Понятие «электронный документ».
19. Документирование с использованием лазерных технологий. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография.
20. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
21. Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Использование папируса, пергамента. Изобретение бумаги и совершенствование её производства. Водяные знаки (филиграни). Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги.
22. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация.
23. Носители на базе флэш-памяти. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации.
24. Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.
25. Информационные уровни документа.
26. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа».
27. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные.
28. Формуляр служебного документа и его элементы. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей.
29. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.
30. Виды текстов и элементы текста служебных документов.

31. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика.
 32. Морфологические средства языка делового общения.
 33. Унификация текстов документа. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.
 34. Редактирование документов. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.
 35. Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков.
 36. Классификация материальных носителей документированной информации.
 37. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды.
 38. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
 39. Унифицированные системы документации.
 40. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов.
 41. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов
 42. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Персональные документные ресурсы, их состав и особенности. Архивные комплексы, их качественная и количественная характеристика. Документные ресурсы библиотек и музеев.
 43. Ресурсы научно-технической и статистической информации. Система НТИ в Российской Федерации. Распределённые электронные ресурсы, их классификация и особенности.
 44. Сущность и особенности документальной коммуникации.
 45. Документные потоки, их основные свойства. Понятие документооборота.
 46. Документные каналы, их историческое развитие. Классификация, качественные и количественные характеристики документных каналов.
 47. Коммуникационные барьеры, их классификация и характеристика. Пути преодоления коммуникационных барьеров.
 48. Основные виды и направления документационной деятельности.
 49. Производство документов. Специализированные учреждения и службы в сфере документопроизводства. Влияние современных компьютерных технологий на документообразование.
 50. Обработка документов. Информационно-аналитическая деятельность.
 51. Экспертиза ценности документов. Методы анализа ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.
 52. Хранение документов. Оперативное, долговременное и постоянное хранение документов. Организация хранения документов.
 53. Поиск документов. Информационно-поисковые системы, их классификация и характеристика.
- Управление документацией. Структура и нормативно-методическая база. Международный стандарт по управлению деловой документацией.

Приложение № 2 к рабочей программе дисциплины « Документоведение»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

В ходе изучения поставленных в курсе вопросов студент должен познакомиться с основными источниками, раскрывающими различные аспекты современного документоведения: официальными документами, регламентирующими информационную деятельность, периодическими изданиями, посвященными делопроизводству. Неотъемлемой частью освоения дисциплины являются издания, раскрывающие разные исторического процесса, а также смежных с документоведением областей гуманитарного знания: истории отечества, архивного дела, политологии, культурологи. Правоведения.

Освоение навыков работы с разными типами изданий, позволит сформировать профессиональный подход к исследованию отдельных сторон документационного процесса, выявить наименее изученные его аспекты , в разные исторические эпохи. Для подготовки к практическим занятиям студент должен проводить работу со справочными изданиями для освоения специальных терминов, получения информации по персоналиям, событиям, датам, а также для получения различных тематических справок.

Для самостоятельной работы особенно рекомендуется использовать учебную и учебно-методическую литературу, к которой относятся:

- I. Паршукова, Г. Б. Методика поиска профессиональной информации :учебно-методическое пособие . – СПб, 2006.
- II. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007.

В конце курса студенты сдают зачет в форме устного собеседования. При этом учитывается текущая работа студента в семестре на практических занятиях.