

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт международных отношений  
Отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ

\_\_\_\_\_ Турилова Е.А.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

Документоведение

Направление подготовки: 41.03.02 - Регионоведение России

Профиль подготовки: Россия и ее регионы в сфере международных отношений (с углубленным изучением иностранных языков)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. (доцент) Сагитова В.Р. (кафедра регионоведения и евразийских исследований, Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия), ViRSagitova@kpfu.ru

### **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- подходы и методологию поиска, структурирования, критического анализа информации с целью обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ
- принципы и методы составления обзоров, статей, отчетов для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ
- методы поиска, критического анализа и синтеза информации

Должен уметь:

- искать, обрабатывать и анализировать информацию в сфере региональных исследований с целью обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ
- аргументировать свою точку зрения при подготовке материалов для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ
- выбирать наиболее подходящий способ представления информации в зависимости от формы организации и вида деятельности, которая обеспечивается
- пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
- осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы
- интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде, производить анализ и оценку изложенного материала
- обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в информационно-аналитическом материале
- формулировать выводы и рекомендации
- реферировать, аннотировать и модифицировать тексты
- определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории

Должен владеть:

- навыками составления обзоров, статей, отчетов для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ, их публичной презентации и участия в полемике
- навыками подготовки аналитических материалов различных типов для научных изданий и СМИ
- навыками подбора источников и литературы для написания информационно-аналитических материалов
- методами проверки и оценки достоверности информации

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания и навыки в профессиональной деятельности

### **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.06.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.03.02 "Регионоведение России (Россия и ее регионы в сфере международных отношений (с углубленным изучением иностранных языков))" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

### **3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 37 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 35 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса	5	2	0	0	0	0	0	2
2.	Тема 2. Становление и развитие документоведения	5	2	0	0	0	0	0	2
3.	Тема 3. Место документоведения в системе наук	5	2	0	0	0	0	0	2
4.	Тема 4. Источники в документоведении	5	2	0	0	0	0	0	2
5.	Тема 5. Происхождение документа. Расширение понятия "документ".	5	2	0	0	0	0	0	2
6.	Тема 6. Определение документа в государственном стандарте	5	2	0	0	0	0	0	2
7.	Тема 7. Социальная сущность и функции документа	5	2	0	0	0	0	0	2
8.	Тема 8. Документированная информация и ее свойства	5	2	0	0	0	0	0	2
9.	Тема 9. Информационные уровни документа	5	2	0	0	0	0	0	2
10.	Тема 10. Проблемы поиска и трансляции документальной информации	5	0	0	2	0	0	0	2
11.	Тема 11. Понятия "документирование" и "способы документирования"	5	0	0	2	0	0	0	2
12.	Тема 12. Текстовое документирование. Стенография	5	0	0	2	0	0	0	2
13.	Тема 13. Техническое документирование. Фотодокументирование	5	0	0	2	0	0	0	2
14.	Тема 14. Кинодокументирование. Видеозапись. Фоно(аудио)документирование, его особенности и области применения	5	0	0	2	0	0	0	2
15.	Тема 15. Документирование с применением электронно-вычислительной техники	5	0	0	2	0	0	0	2
16.	Тема 16. Средства документирования. Основные технологии копирования и размножения документов	5	0	0	2	0	0	0	2
17.	Тема 17. Материальные носители документированной информации. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика.	5	0	0	2	0	0	0	2

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная рабо- та
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
18.	Тема 18. Свойства документированной информации. Структура документированной информации. Текст документа. Классификация документов.	5	0	0	2	0	0	0	1
	Итого		18	0	18	0	0	0	35

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Предмет и задачи курса

Документы, их создание, движение и хранение. Функционирование документов в обществе. Практические приёмы работы с документами, закрепление их в официальных законодательных и нормативных актах.

Теоретическое осмысление вопросов, связанных с документооборотом. Научная дисциплина документоведение.

Предмет документоведения. Круг проблем, которые изучаются документоведением:

закономерности образования документов; способы их создания; функции, свойства, структура документа; принципы организации документооборота; пути совершенствования документационных процессов в обществе.

Объект документоведения. Задачи документоведения: теоретическое обоснование документационных процессов в обществе; обеспечение высокого качества создаваемых документов и эффективного их функционирования; формирование высокоорганизованной информационной среды, т.е. обеспечение общества полноценной и оперативной документированной информацией; развитие, совершенствование информационной культуры человека.

Связь документоведения с другими дисциплинами документоведческого цикла:

организация и технология документационного обеспечения управления (делопроизводство); документная лингвистика; организация секретарского обслуживания.

##### Тема 2. Становление и развитие документоведения

Зарождение документоведения в России.

Правовые основы документирования в России в XVIII-XIX вв. Теоретическое осмысление документационных процессов в российском обществе в работах Н.Варадинова и В.Вельдбрехта. Практическое документоведение в первые годы Советской власти. Система научно-исследовательских, хозяйственных, ведомственных и общественных организаций в сфере научной организации управления в 1920-е гг. Школы управленческой мысли А.К.Гастева (Центральный институт труда), П.М.Керженцева, Е.Ф.Розмирович (Институт техники управления при Наркомате Рабоче-Крестьянской инспекции СССР).

Деятельность Института техники управления. Проект "Общих правил документации и документооборота". Создание Московского государственного историко-архивного института (МГИАИ) и подготовка специалистов высшей квалификации для работы в государственных архивах. Преподавание учебных курсов "Общее делопроизводство", "История и организация делопроизводства в СССР". Возникновение термина документоведение (1943). Научные разработки в области документоведческих проблем. Становление документоведения как самостоятельной научной дисциплины. Включение документоведения в номенклатуру специальностей научных работников. Теоретические проблемы документоведения и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД).

Основные центры научных исследований в области документоведения (МГИАИ и ВНИИДАД). Интенсификация научных документоведческих исследований и "взрыв документальной активности общества" в 1960-1970-е гг. Начало системного подхода в документоведческих исследованиях. Труд Г.Г.Воробьёва "Документ: "информационный анализ" (1973). Публикации В.Д.Банасюкевича, Б.С.Илизарова, М.П.Илюшенко, В.И.Кокорева, Т.В.Кузнецовой, М.В.Ларина, В.М.Магидова, К.И.Рудельсон, Е.А.Степанова, В.Ф.Янковой, А.Н.Соковой. Новый этап в развитии отечественного документоведения (1990-е гг.). Специализированный информационно-практический журнал "Делопроизводство". Теоретические и практические вопросы документоведения, исторические его аспекты на страницах журналов "Отечественные архивы", "Вестник архивиста", "Секретарское дело", "Служба кадров", "Управление персоналом".

##### Тема 3. Место документоведения в системе наук

Документоведение в системе наук об обществе. Формы и уровни взаимодействия документоведения и других наук.

Связь документоведения с исторической наукой. Документоведение и формирование источниковой базы исторических исследований. Документоведение и источниковедение. Делопроизводственные документы в

источниковедении. Документоведение и система вспомогательных и специальных исторических дисциплин. Связь документоведения с архивоведением. Документ в документоведении и архивоведении. Документоведение и книговедение.

Документоведение и правоведение. Связь документоведения с конституционным, гражданским, административным, трудовым, предпринимательским правом. Криминалистика и природа документов, приёмы, способы преднамеренного искажения документированной информации.

Связь документоведения с экономическими науками. Взаимосвязь и взаимодействие между документоведением и теорией управления, менеджментом. "Наиболее общий закон документоведения".

Документационное обеспечение управления и информационный менеджмент.

Документоведение и социология управления, психология управления и делового общения. Документоведение и достижения прикладной лингвистики.

Связь документоведения с науками об информации. Достижения в области технических и естественных наук и документоведение. Методы документоведческих исследований.

#### **Тема 4. Источники в документоведении**

Классификация документоведческих источников по хронологии, по отношению к определённой информационной среде, на источники "в обычае" и источники "в законе". Источники по истории становления документоведения. Документы, вышедшие непосредственно из делопроизводственной практики и содержащие стихийно сложившиеся нормы и правила, отражающие традиции делопроизводства. "Формулярники", "письмовники". Правовые акты, законодательно регламентировавшие работу с документами. "Генеральный регламент".

"Генеральные формуляры". "Учреждение для управления губерний"; "Общее учреждение министерств".

Документоведческие источники периода революции и Гражданской войны (1917-1922 гг.). Декрет Совнаркома "О порядке утверждения и опубликования законов", постановление СНК "О форме бланков государственных учреждений". "Основные положения Единой государственной системы

делопроизводства" (1973). "Государственная система документационного обеспечения управления" (1988).

Общесоюзные классификаторы (Общесоюзный классификатор управленческой документации (ОКУД).

Унифицированные системы документации (УСД). Нормативная база документационного обеспечения управления в Российской Федерации: нормативные правовые акты федеральных органов власти и субъектов Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения управления (Гражданский кодекс РФ, Федеральные законы "Об информации, информатизации и защите информации", "О государственной тайне", "О стандартизации", "Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах"); ведомственные и общепрофессиональные нормативные, инструктивные и методические документы, издаваемые органами исполнительной власти различного уровня; инструктивные и методические материалы, устанавливающие требования к документам, технологии их

создания и обработки на уровне отдельной организации или её структурного подразделения. Сборники образцов документов.

#### **Тема 5. Происхождение документа. Расширение понятия "документ".**

Символическая сигнализация. Условная сигнализация. Возникновение письменности. Графические знаковые системы и появление документированной информации - документа. Появление термина "документ" в России. Определение понятия "документ" в словаре В.И.Даля. Определение понятия "документ" в "Словаре современного русского литературного языка" (1954). Изучение социальной сущности и информационной природы документа во второй половине XX в. Теоретическое обоснование неразрывной связи понятий "документ" и "информация".

Определения понятия "информация" в Словаре основных терминов в области информатики.

Определение понятия "информация" в Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации". Определение понятия "документ" в документалистике, юридических науках, сфере управления, исторической

науке.

#### **Тема 6. Определение документа в государственном стандарте**

Государственный стандарт на термины и определения 1970 г. (ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения). Определение понятия "документ" в Госстандарте 1970 г. Определение понятия "документ" в Госстандарте 1983 г. (ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

Определение понятия "документ" в Госстандарте 1998 г. Определение понятия "документ" в Госстандарте 2013 г. Определение понятия "документ" в "Словаре архивной терминологии" (1988, Международный совет по делам архивов).

Стандартизация терминов и определений как практическая потребность сферы документационного обеспечения управления. Развитие науки документоведения как предпосылка уточнения терминов и определений и пересмотров Государственных стандартов.

#### **Тема 7. Социальная сущность и функции документа**

Социальная природа документа. Функции документа. Взаимосвязь функций документа и функций информации. Многофункциональность социальной информации и полифункциональность документа. Взаимосвязь различных функций документа как предпосылка возможности их изучения помощью общенаучного метода абстрагирования. Функции документа: общие и специальные, функции первичного и вторичного порядка, явные и скрытые (латентные). Функция закрепления, запечатления информации. Коммуникативная функция документа. Категории документов: двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.);

многостороннего действия, рассчитанные на информирование всего общества (например, Всеобщая декларация прав человека); документы, ориентированные сверху вниз, т.е. от законодателя к исполнителю, от руководителя к подчинённому (законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, инструкции и т.д.); документы, ориентированные снизу вверх - от исполнителя и подчинённого к руководителю (жалобы, донесения, докладные записки, рапорты и т.д.).

Коммуникативные возможности документа.

Функция сохранения информации. Реализация этой функции в специальных учреждениях и организациях - архивах, информационных центрах, музеях.

Функция документа как исторического источника. Исторический источник как сложная информационная структура.

Культурная функция документа. Документ как своеобразный культурный феномен.

Управленческая функция документа. Правовая функция документа. Функция учёта.

Познавательная функция. Политическая функция. Идеологическая функция документа. Функцию защиты информации. Важнейшие особенности основных функций документа.

### **Тема 8. Документированная информация и ее свойства**

Свойства документированной информации. Общие свойства документированной информации. Специфические свойства. Качество информации. Показатели качества (свойства) документированной информации: релевантность, полнота, полезность,

своевременность, достоверность, новизна, доступность, защищённость, ценность, эргономичность.

### **Тема 9. Информационные уровни документа**

Объём информации как её свойство, дающее возможность её количественного измерения. Информационный объём письменных документов. Печатный лист. Учётно-издательский лист. Бит, байт, килобайт, мегабайт, гигабайт, терабайт как единицы измерения количества информации. Информационная ёмкость. Информативность документа. Тезаурус. Дескрипторы (ключевые слова).

Информационная плотность документа.

### **Тема 10. Проблемы поиска и трансляции документальной информации**

Трансляция информации как реализация коммуникативной функции документа.

Модель рассеяния информации С.К.Бредфорда (1878-1948). Поиск документированной информации, рассеянной во времени. Старение информации.

Старение документированной информации. Передача документированной информации во времени и в пространстве. Задержки в процессе передачи документированной информации. Избыточность информации. Сверхизбыточность информации.

### **Тема 11. Понятия "документирование" и "способы документирования"**

Документирование как фиксация информации на материальном носителе. Стандартизированное определение термина "документирование". Правила документирования. Документирование на естественном языке (текстовые документы) и на искусственных языках (документы на машинных носителях). Специальные средства документирования, способы документирования и типы создаваемых документов.

### **Тема 12. Текстовое документирование. Стенография**

Начертательное письмо, т.е. письмо с использованием графических знаков, как исторически первый способ документирования. Этапы развития начертательного письма. Типы письма: 1. пиктографическое; 2. идеографическое (логографическое);

3. слоговое (силлабическое); 4. буквенно-звуковое (алфавитное, фонемографическое). Древнесемитское (финикийское) консонантное письмо. Греческий алфавит. Славянская азбука. Кирилл и Мефодий. Кириллица и глаголица.

Возникновение стенографии. Буквенная система стенографии. Стенография в России.

### **Тема 13. Техническое документирование. Фотодокументирование**

Понятие технической документации. Возникновение технического документирования. Классификация технической документации. Основные виды технической документации. Исходная документация. Проектная документация. Рабочая документация. Информационная документация. Научно-исследовательская документация. Понятие фотодокумента. Возникновение и развитие фотодокументирования. Фотодокументы на микроформах.

### **Тема 14. Кинодокументирование. Видеозапись. Фоно(аудио)документирование, его особенности и области применения**

Возникновение кинодокументирования. Понятие кинодокумента. Три группы кинодокументирования. Кинолетопись. Киножурналы. Документальные фильмы.

Возникновение и развитие видеодокументирования. Видеофонограмма.

Возникновение звукозаписи. Понятие фонодокумента. Области применения фоно(аудио)документирования.

### **Тема 15. Документирование с применением электронно-вычислительной техники**

Документирование с помощью электронно-вычислительных машин.

Технические предпосылки появления компьютера.

Создание программно управляемых вычислительных машин. Производство ЭВМ в СССР.

Развитие автоматизации процессов документирования информации, её передачи, хранения и использования.

Документы на машинных носителях. Перфорационный метод закрепления, передачи и хранения кодированной информации. Использование персональных компьютеров. Появление термина "электронный документ".

Технологическая специфика электронных документов.

### **Тема 16. Средства документирования. Основные технологии копирования и размножения документов**

Древние средства документирования. Стило (стиль), калам. Гусиные, утиные, вороновые перья. Перья из бронзы и меди, из серебра, из железа. Промышленное

производство стальных перьев, их виды. Перьевая ручка, её усовершенствование. Паркеровская ручка ? "вечное перо". Основные виды чернил. Естественные красители или дубильные вещества. Искусственные красители. Анилин, анилиновые чернила. Изобретение шариковой ручки. Усовершенствование и модификация ручек.

Пишущие свойства древесного угля. Свинцовые палочки, сланец. Графит. Карандаш. Типы и виды карандашей. Достоинства и недостатки ручных пишущих средств.

Изобретение и совершенствование пишущей машины. Машинописные документы.

Электрическая пишущая машина. Классификация пишущих машин.

Производство пишущих машин в СССР, их типы. Электронные пишущие машины.

Современные модели пишущих машин. Их востребованность в процессе документационного обеспечения управления (для заполнения бланков, написания адресов на конвертах). Совершенствование и звукозаписывающей техники.

Магнитофоны. Диктофоны. Их назначение и классификация. Цифровые диктофоны.

Автоответчик. Их назначение и классификация. Электронно-вычислительные машины (компьютеры) как важнейшее средство документирования.

Классификация электронно-вычислительных машин: серверы, рабочие станции, персональные и портативные компьютеры.

Использование в процессе документирования персональных компьютеров. Внешние устройства, играющие важную роль в составлении и изготовлении документов: диалоговые средства пользователя (видеомонитор, устройства речевого ввода-вывода информации), устройства ввода информации (клавиатура, графические

планшеты, графические манипуляторы, сенсорные экраны), сканеры (ручные и настольные), принтеры (матричные, струйные и лазерные), графопостроители (плоттеры), многофункциональные устройства (принтер-копир-сканер, принтер-факс-копир-сканер). Программное обеспечение: системное (базовое) и прикладное. Прикладные программы для персональных компьютеров: текстовые редакторы, издательские системы; графические редакторы; информационно-поисковые системы. Пакеты прикладных программ.

Специализированные отечественные и зарубежные программные продукты для делопроизводства: Дело-96, Босс-референт, Галактика (модуль "Управление документооборотом") и др. Основные технологии копирования и размножения документов: Процесс документирования и необходимость копирования и размножения составленных документов. Копиральная бумага ("копирка"). Её изобретение и совершенствование. Научно-технический прогресс и изобретение оригинальных технологий копирования и тиражирования документов. Способы копирования: фотографический, микрофотокопирование (микрофильмирование),

изготовление фотографическим способом микроформ, диазографический (метод светокопирования), термографическое копирование (термография), электрографическое копирование (ксерография), цифровое электрографическое копирование (цифровое копирование). Копиральная техника.

### **Тема 17. Материальные носители документированной информации. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика.**

Материальные носители информации. Определение носителя документированной информации в государственном стандарте. Появление письменности и изобретение специальных материалов для письма. Основной материал для письма у народов Передней Азии. Глиняные таблички Ассирии, Вавилона, Шумера. Папирус как исторически первый материал, изготавливавшийся для целей письма. Его характеристики. Пергамен как материал для письма. Его характеристики

Изобретение бумаги в Китае. Распространение производства бумаги в Азии и Европе. Использование бумаги на Руси. Начало отечественного производства бумаги. Способ изготовления бумаги (до середины XIX в.). Филиграни на бумаге европейского и российского производства. Изготовление бумаги из древесины.

Совершенствование бумажного носителя информации в XX в.



Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика

Новые носители документированной информации: бумажные; фотографические носители; носители механической звукозаписи; магнитные носители;

оптические (лазерные) диски и другие перспективные носители информации.

Бумага как важнейший материальный носитель информации. Свойства бумаги.

Классификация бумаги в зависимости от её свойств. Форматы бумаги.

Стандарт ISO 216. Форматы А-серии ISO 216. Форматы В-серии. Форматы С-серии.

Цели применения различных форматов. Фотоматериалы. Цветные фотоматериалы.

Киноплёнка. Киноплёнки чёрно-белые и цветные. Их классификация. Носители звуковой информации.

Грампластинки. Их классификация по типу записи. Носители магнитной записи. Порошковая магнитная лента.

Магнитные диски. Их классификация и основные характеристики. Оптические (лазерные) диски. Их основные характеристики. Классификация оптических, магнитооптических и цифровых компакт-дисков по технологии применения.

### **Тема 18. Свойства документированной информации. Структура документированной информации. Текст документа. Классификация документов.**

Структура документированной информации. Общие 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.

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.

Текст документа. Классификация документов.

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. 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.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

#### 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

#### 7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

#### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) - <http://www.vniid.ru>

ГОСТ 7.69-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу - [http://abc.vvsu.ru/Books/dokumentoved\\_hrestomat\\_ch2/page0018.asp](http://abc.vvsu.ru/Books/dokumentoved_hrestomat_ch2/page0018.asp)

Делопроизводство и документооборот на предприятии - <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>

#### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие суть тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля для пометок.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Важной формой самостоятельной работы обучающегося является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции следует познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы даются преподавателем в конце предыдущего практического занятия.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Важным этапом в самостоятельной работе является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки - работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на семинаре. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например, на сайте <a href="http://dic.academic.ru">http://dic.academic.ru</a>
зачет	При подготовке к ЗАЧЕТУ необходимо опираться, прежде всего, на лекции, а также на источники, которые разбирались на семинарах в течение семестра. В каждом билете на зачете содержится два вопроса. Ответ на зачете предполагает полное и последовательное изложение изученного материала, а также демонстрацию способности и готовности применить полученные теоретические знания к предлагаемым практическим заданиям.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

**12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 41.03.02 "Регионоведение России" и профилю подготовки "Россия и ее регионы в сфере международных отношений (с углубленным изучением иностранных языков)".

### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 41.03.02 - Регионоведение России

Профиль подготовки: Россия и ее регионы в сфере международных отношений (с углубленным изучением иностранных языков)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

#### Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 364 с. - ISBN 978-5-16-004923-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991884> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Ушакова, О. А. Документоведение: учебное пособие / Ушакова О.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.ISBN 978-5-16-102985-5 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/809874> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 146 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-102395-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989597> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2012. - 352 с. - ISBN 978-5-98704-329-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/469013> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: учебное пособие . / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. - (ВО: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/460967> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Быкова, Т. А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - (ВО: Бакалавр.). ISBN 978-5-16-004923-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/395908> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.06.01 Документоведение

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 41.03.02 - Регионоведение России

Профиль подготовки: Россия и ее регионы в сфере международных отношений (с углубленным изучением иностранных языков)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.