


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюшина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41  
Уникальный программный ключ:  
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения и  
проектной  
деятельности  
Н.Б.Зиновьева 

28.08.2017

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.4.2 История документа**


Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления

Квалификация (степень) выпускника -бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:  
Н.Б.Зиновьева, д.п.н, профессор

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) ( Ф.И.О.)

Краснодар 2017

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели освоения дисциплины (модуля)** – формирование у студентов основополагающего представления об эволюции документа, реквизитов и в целом профессиональной документной сферы.

### **Задачи:**

- исследование истории материальных носителей;
- исследование способов документирования, их зависимости от природных и социальных факторов
- знакомство с основами палеографии, текстологии, источниковедения, археографии, сфрагистики и другими вспомогательными историческими дисциплинами.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «История документа» находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Документоведческие исследования», «Документоведение» и др. Тематика дисциплины представляет собой углубление и расширение представлений о сущности исторического процесса становления документа как социокультурного феномена.

В результате изучения данного курса студент должен освоить проблемы взаимосвязи теории и истории документа; проследить генеральные магистрали эволюции документа; определить зависимость используемых носителей от природно-климатических условий, объема информации, уровня развития общества; проследить появление специфических функций, приводящее к содержательному и видовому многообразию документов. Студент должен обосновать как главные проблему доступа к документам и защиты от несанкционированного использования, подделки и фальсификации; проблему периодизации истории документа и зависимости формы и содержания документа от исторических условий и государственного устройства общества.

Эти знания студент должен использовать в процессе прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области документоведения, архивоведения, в результате изучения которых сформированы:

- понимание роли документа в реализации функций управления;
- профессиональное понимание проблем совершенствования документооборота;
- способность к выявлению устойчивых тенденций в развитии документной науки и практики;
- умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

### **а) общекультурных (ОК)**

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

### **б) общепрофессиональных (ОПК)**

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

***Знать:***

- проблемы взаимосвязи теории и истории документа;
- генеральные магистрали эволюции документа;
- зависимость используемых носителей и способов документирования от природно-климатических и социальных условий;
- историю развития формуляра-образца управленческих документов;
- эволюцию процессов документной деятельности.

***Уметь:***

- анализировать исторические процессы развития документной сферы;
- оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы;
- составлять уровень развития документной сферы в конкретный отрезок времени;
- анализировать исторические документы;
- излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине.

***Владеть:***

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области истории документной сферы;
- навыками работы с архивными документами;
- иметь представления об исторических направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.

***Приобрести опыт деятельности***

- в обосновании, организации и реализации научного исследования в профессиональной деятельности.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов). Дисциплина реализуется во 2 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен во 2 семестре.