


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

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

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

29.08.2016

**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
кафедры документоведения, информатики
и проектной деятельности


(подпись)

(Ф.И.О.)

Краснодар 2016

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.