

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины: сформировать у студентов теоретические представления о документе и документальной деятельности как сложных социальных системах, а также подготовить специалиста, способного работать с различными видами управленческих (деловых) документов на разных материальных носителях и использовать их в информационном обеспечении управленческой деятельности.

Курс включен в блок дисциплин профессионального цикла базовой части

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основы документоведения, классификации и функции документов;

уметь: определять типы документов в соответствии с выбранным критерием, определять историческую и практическую ценность документов;

владеть: методологией документоведения

Содержание дисциплины: Возникновение научной дисциплины документоведения. Статус документоведения. Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности. Предмет и объект документоведения. Структура документоведения. Законы документоведения. Закон функционирования документа в обществе. Закон обязательного документационного сопровождения деятельности. Закон соответствия содержания и видового состава документов потребностям общества. Закон соответствия объема документной информации, циркулирующей в обществе, пропускной способности каналов коммуникаций.

Понятие «документ». Проблемы определения понятия «документ». История возникновения и употребления понятия «документ». Соотношение понятий «документ», «литература», «издание», «публикация».

Понятие «информация». Виды информации и документ. Документальная информация. Документирование как способ сохранения информации во времени и пространстве, способ управления структурами общества, способ фиксации социальной памяти, вид коллективной памяти. Сущность документирования. Документ и коммуникации. Документ как социальный феномен. Эволюция документа и способов документирования. Новые способы документирования в конце XX – начале XXI веков.

Текст – основа документов. Чтение, понимание, интерпретация текста документа. Функции документа: общие, специальные. Характеристика общих функций: социальной, информационной, коммуникативной, культурной. Характеристика специальных функций: правовой, обучающей, познавательной, управленческой, мемориальной, учетной, эстетической, релаксационной. Свойства документов: сущностные, эксплуатационные, ценностные. Типы и виды документов: по материальной конструкции, по знаковой природе информации, по периодичности, по способу изготовления документа, по целевому назначению, по восприятию информации.