

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор  
/ Т.Р. Змызгова /  
29 сентября 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

## ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата  
**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль):  
**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Курган 2021

Аннотация к рабочей программе дисциплины  
**«Документоведение»**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль):

**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Трудоемкость дисциплины: 10 ЗЕ (360 академических часов)

Семестр: 2, 3 (очная форма обучения), 2,3 (очно-заочная форма обучения),  
3,4 (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Содержание дисциплины

Понятие и назначение документирования

Способы и средства документирования

Законодательные акты и нормативно-методические документы в области до-  
кументирования

Стандарты в области документирования

Реквизиты и формуляр служебного документа

Требования к бланкам управленческих документов

Понятие текста документа

Стили текстов служебных документов

Редактирование текстов документов

Организационно-правовые документы

Распорядительные документы

Информационно-справочные документы

МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПОНЯТИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

ДОКУМЕНТНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

ДОКУМЕНТНЫЕ РЕСУРСЫ

ДОКУМЕНТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ДОКУМЕНТ КАК ОБЪЕКТ ФАЛЬСИФИКАЦИИ

МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЙ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ