

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 /
«*Змызгова*» 20*22* 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, заочная

Курган 2022

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), 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