

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
/ С.Н. Щербич /
«КГУ» сентябрь 2019 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

Курган 2019

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).

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