

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

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

/ Н.В. Дубив /

«05» октября 2020 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 2020

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),  
2,3 (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