

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.06.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по  
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой  
экономики»

Автор(ы): канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова  
кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-  
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.  
№5.

Екатеринбург  
2022

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Документоведение»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний о документе как сложной информационной системы, функций, свойств и признаков документа; способов документирования, складывания и развития систем документации, классификации документов, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

Задачи:

- изучение документоведения как научной дисциплины;
- знакомство с понятием документ и выделение его особенностей;
- обучение студентов правилам создания и оформления различных видов управленческой документации, отнесенных к системе организационно-распорядительной документации и специальным системам, в том числе учебной.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документоведение» относится к обязательной части учебного плана.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Организация работы с электронными документами.
2. Технические средства управления.
3. Дипломатический протокол и этикет.
4. Информационное обеспечение управления.
5. Конфиденциальное делопроизводство.
6. Методика профессионального обучения.
7. Архивное право.
8. Методика классификации исторических источников.
9. Делопроизводство в кадровой службе.
10. Секретарское дело.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;



- ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний;
- ПКО-8 Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Соотношение понятий «информация» и «документ»;
32. Материальные носители информации;
33. Свойства и признаки документа;
34. Классификацию документов;
35. Правила оформления организационно-распорядительной документации;
36. Правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Уметь:

- У1. Оформлять документы организационно-распорядительной системы;
- У2. Грамотно и умело использовать понятийный аппарат документоведения в своей профессиональной деятельности;
- У3. Эффективно и рационально работать с различными видами документов;
- У4. Осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности;
- У5. Самостоятельно работать на компьютере (элементарные навыки)), в том числе при проектировании и оформлении управленческой документации и документации, отражающей профессиональную деятельность;
- У6. Развивать профессионально важные и значимые качества личности будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена;
- У7. Формировать у обучающихся способности к профессиональному самовоспитанию;
- У8. Использовать правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в практической деятельности.

Владеть:

- В1. Навыками составления различных видов документов и их оформления в соответствии с требованиями государственных стандартов, навыками унификации текстов документов;
- В2. Навыками самостоятельной работы с документоведческой литературой научного и справочного характера, включая документоведческие периодические издания, для повышения своего профессионального уровня в исследовательской или практической деятельности;
- В3. Способностью к коммуникации в устной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;



- В4. Способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- В5. Способностью к самоорганизации и самообразованию;
- В6. Способностью к когнитивной деятельности;
- В7. Способностью обосновать профессионально-педагогические действия, в том числе при документировании основных процессов деятельности образовательной организации;
- В8. Системой эвристических методов и приемов;
- В9. Правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки и способностью их использовать в практической деятельности.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач. ед. (216 час.), семестры изучения – 1, 2, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	1, 2 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	216
Контактная работа, в том числе:	96
Лекции	32
Лабораторные работы	64
Самостоятельная работа студента	120
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	1 сем.
Экзамен	2 сем.
Курсовая работа	2 сем.

*\*Распределение трудоёмкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*



## 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Документоведение как научная дисциплина: история становления и развития	1	14	2	-	2	10
2. Документ: понятие и особенности	1	16	4	-	2	10
3. Управленческий документ: функции, свойства и признаки	1	24	4	-	10	10
4. Документирование информации. Средства и способы документирования	1	22	2	-	10	10
5. Структура документа	1	24	4	-	8	12
6. Классификация документов	2	18	4	-	2	12
7. Системы документации. Унифицированные системы документации	2	16	4	-	2	10
8. Правила оформления организационно-распорядительной документации	2	26	2	-	14	10
9. Документы образовательной организации	2	20	2	-	6	12
10. Комплексы документов	2	20	2	-	6	12
11. Научно-историческая и практическая ценность документа	2	16	2	-	2	12

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

## 4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

### Раздел 1. Документоведение как научная дисциплина: история становления и развития

Предмет, структура и задачи курса. Документоведение как научная дисциплина. Этапы становления документоведения как научной дисциплины. Объект и предмет научной дисциплины. Дискуссии вокруг объекта. Задачи документоведения, основные направления, изучаемые документоведением как научной дисциплиной. Общее и специальное документоведение. Документоведение в среде смежных дисциплин.



## **Раздел 2. Документ: понятие и особенности**

Роль и значение документа в жизни общества. Возникновение документа, его назначение. Современные трактовки понятия «документ». Связь документа с информацией. Понятие информации, ее роли в социальной жизни общества. Широкое понимание «документа». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «электронный документ» и его отличие от документа. Виды электронных документов, его свойства и особенности. Проблемы применения электронных документов. Электронная подпись.

## **Раздел 3. Управленческий документ: функции, свойства и признаки**

Функции документа. Дискуссия про функциональное назначение документов. Общие и специальные функции документов. Свойства документа: фиксированность, доступность, целостность, легитимность и пр. Признаки документа: пригодность для использования в социальной коммуникации, наличие информации и материальной основы, наличие завершенности сообщения. Оригинальность документа. Понятие оригинала документа. Признаки оригинала. Подлинность документа. Понятие «подлинник документа». Виды фальсификации документа. Фальсификация содержания. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Дубликат документа. Копийность документа. Понятие «копия». Виды копий по способу их воспроизведения и удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

## **Раздел 4. Документирование информации. Средства и способы документирования**

Понятие «Документирование». Правила документирования. Носитель информации, материал, форма размеры. Средства документирования: основные и вспомогательные. Способы документирования: взаимосвязь объекта документирования, средств фиксации информации и технических средства. Текстовое документирование. Техническое документирование. Аудиовизуальное документирование. Виды аудиовизуального документирования. Электронное документирование, его особенности.

## **Раздел 5. Структура документа**

Документ как информационный объект сложной структуры. Информационные элементы документа. Реквизиты, их понятие. Формуляр документа. Формуляр организационно-распорядительного документа. Формуляр конкретного вида документа. Бланки документов, их виды. Текст как реквизит управленческого документа. Составные части текста документа в зависимости от вида документа. Унификация структуры текста. Формализованный характер текстов учетной документации. Лингвистические особенности текста. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению реквизитов и их расположению на бланках.



## **Раздел 6. Классификация документов**

Понятие, цель и основные методы классификации. Роль и значение классификации документов. Проблемы классификации документов. Схемы классификации в зависимости от разных показателей.

## **Раздел 7. Системы документации. Унифицированные системы документации**

Понятие «система документации». Типы систем документации: функциональные и корпоративные, их взаимосвязь. Основные функциональные системы документации. Система организационно-распорядительной документации: понятие, видовой состав, функциональное назначение. Понятие «унифицированная система документации» (УСД). Виды унифицированных систем, их характеристика и состав. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). История появления и развития УСОРД. Нормативно-методические документы, регламентирующие правила оформления организационно-распорядительных документов

## **Раздел 8. Правила оформления организационно-распорядительной документации**

Видовой состав документов. Особенности оформления документов: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание. Унифицированная форма штатного расписания. Особенности составления указов, постановлений, решений. Этапы подготовки, оформления и принятия этих документов. Реквизиты указов, постановлений, решений. Структура текста. Требования к согласованию и утверждению организационной документации. Виды распорядительных документов. Их значение для деятельности предприятия. Распорядительные документы, принимаемые коллегиальными органами. Разновидности приказов. Этапы подготовки и издания приказов по основной деятельности. Реквизиты приказов. Структура текста приказов. Оформление выписок из приказов. Правила издания распоряжений и указаний. Характеристика основных видов справочно-информационных документов. Служебное письмо, виды служебных писем. Реквизиты писем. Лексика писем. Особенности их составления и оформления. Особенности оформления гарантийных писем. Составление и оформление международных писем. Телеграммы, факсограммы, телефонограммы. Докладные и объяснительные записки. Виды докладных записок. Структура текста. Правила оформления. Понятие протокола, цель их создания. Реквизиты и структура текста протокола. Практика оформления протоколов. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Выписка из протокола. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов. Понятие акта. Разновидности актов. Реквизиты и структура текста актов. Особенности их оформления. Унифицированные формы актов. Справки, виды справок. Правила их оформления. Состав и требования к оформлению реквизитов заголовочной части на угловых и продольных бланках. Порядок обозначения наименования организации-автора документа и справочных данных об авторе. Наименование вида документа.



Способы оформления даты и регистрационного номера документа. Значение этих реквизитов. Правила написания адресата. Порядок оформления документов с несколькими адресатами. Правила оформления почтового адреса. Способы удостоверения документов. Назначение подписания документа. Правила подписи документов различных видов. Место расположения подписи на документе. Электронная подпись. Условия наделения электронной подписи юридической силой. Утверждение документа. Способы утверждения. Состав грифа утверждения. Место расположения грифа утверждения в формуляре документа. Печати и их назначение. Виды печатей. Законодательство об изготовлении и использовании печати. Порядок проставления печати на документах. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа. Отметки на документах. Их роль в создании, движении и исполнении документа. Юридическая сила документа. Требования к оформлению документов с помощью печатающих устройств. Требования к размеру шрифта и стилю текста документа. Размер межстрочных расстояний между реквизитами и внутри реквизитов в сложных реквизитах. Размещение различных реквизитов по ширине бланка. Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила их разработки. Обязательные реквизиты бланков. Ограничительные отметки на бланках. Требования к бумаге бланков. Бланки строгой отчетности. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Элементы текста. Понятие «заголовок к тексту» документа. Назначение этого реквизита, его место в формуляре. Требования, предъявляемые к тексту документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста. Содержание простых и сложных документов. Приложение к тексту документа. Порядок его оформления. Отметки на документах, являющихся приложением к тексту.

## **Раздел 9. Документы образовательной организации**

Система образования в Российской Федерации. Образовательные организации: понятие и типы. Требования ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» к документированию деятельности образовательной организации. Централизованная, иерархическая система управления образованием в РФ. Принцип коллегиальности в процессе принятия решений в образовательной организации. Структура образовательных организаций различных типов. Состав документов в образовательных организациях различных типов. Видовой состав специальных систем документаций разных видов образовательных организаций: особенности оформления. Документы, отражающие специфику образовательной организации дошкольного образования. Документы, отражающие специфику образовательной организации дошкольного образования. Документы, отражающие специфику общеобразовательной организации. Документы, отражающие специфику профессиональной образовательной организации. Документы, отражающие специфику образовательной организации высшего образования.





Унифицированные формы документов об образовании. Бланки и шаблоны документов образовательных организаций различных типов.

## **Раздел 10. Комплексы документов**

Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы документов на бумажном носителе: дело, досье, сборник, переписка. Признаки заведения дел. Сложные комплексы. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд», их соотношение. Документные ресурсы библиотек, музеев, архивов. Распределенные электронные ресурсы. Личные фонды.

## **Раздел 11. Научно-историческая и практическая ценность документа**

Понятия «ценность документа» и «экспертиза ценности». Принципы и критерии оценки ценности документов. Внешняя и внутренняя критика документов. Анализ авторства, времени, места составления документа и его содержания. Достоверность и ценность документов. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Факторы, вызывающие возникновение документов с повторяющейся информацией в пределах отрасли. Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах, соответствие содержащейся в них информации основным или вспомогательным функциям учреждения. Юридическая сила таких документов.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаёт быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.



4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### ***6.1 Основная литература***

1. Усанова О. Г., Лушникова А. В., Азнагулова А. Г., Моторная М. В. Документоведение и архивоведение : словарь. - Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. - 116 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404>.

2. Куняев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричных А. Г. Документоведение : учебник. - Москва : Логос, 2015. - 352 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692>.

3. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 303 с.

5. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85919>. — Загл. с экрана.

6. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/105543>.



## **6.2 Дополнительная литература**

1. Семантическая обработка документов [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 123 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72731>. — Загл. с экрана.

2. Будылдина, Н.В. Системы документальной электросвязи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.В. Будылдина, С.В. Тимченко. — Электрон. дан. — Москва : Горячая линия-Телеком, 2011. — 200 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/5128>. — Загл. с экрана.

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : для экономических специальностей [Гриф Минобрнауки РФ] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с.

4. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебное пособие для вузов / Н. С. Ларьков ; Томск. гос. ун-т им. В. В. Куйбышева. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2008. - 427 с.

5. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

6. История делопроизводства в России : хрестоматия : учебное пособие для вузов по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» [Гриф УМО] / Рос. гос. проф.-пед. ун-т ; сост. Е. П. Пирогова. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2014. - 211 с. - Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/handle/123456789/6921>.

7. Усанова О. Г. Документоведение и архивоведение: словарь / Усанова О. Г., Лушникова А. В. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/113186>.

## **6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Архив журнала "Делопроизводство". Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

3. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

4. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.



2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций.
4. Помещения для самостоятельной работы.

