

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  
Социально-гуманитарный факультет  
(наименование факультета)  
Цевелева И.В.  
(подпись, ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Документоведение»**

|  |  |
|--|--|
| Направление подготовки                             | «46.03.02 Документоведение и архивоведение»            |
| Направленность (профиль) образовательной программы | «Документационное обеспечение управления организацией» |

|                                   |
|-----------------------------------|
| Обеспечивающее подразделение      |
| Кафедра «История и культурология» |

Комсомольск-на-Амуре 2024

Разработчик рабочей программы:

\_\_\_\_\_  
Доцент, канд.ист.наук  
(должность, степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
Аббкова Н.Н.  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
«История и культурология»  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Петрунина Ж.В.  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## 1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1343 от 29.10.2020, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| Задачи дисциплины                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- показать взаимосвязь информации и документа</li> <li>- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации</li> <li>- изучить современные требования к документам</li> <li>- привить навыки анализа документа</li> <li>- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.</li> </ul> |  |
| Основные разделы / темы дисциплины | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в документоведение</li> <li>2. Документ: сущность, происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность.</li> <li>3. Общие нормы и правила оформления документов</li> <li>4. Системы документации, складывание систем документации.</li> </ol>   |  |

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Документоведение» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой:

| Код и наименование компетенции   | Индикаторы достижения   | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |
|--|---|---|
| <b>Общепрофессиональные</b>  |   |   |
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | <p>ОПК-3.1 Знает теоретические аспекты в области документоведения и архивоведения</p> <p>ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения</p> <p>ОПК-3.3 Владеет навыками решений задач в области документоведения и архивоведения</p> | <p>Знать теоретическую основу работы с документами</p> <p>Уметь применять теоретические знания для решения актуальных задач в области документоведения</p> <p>Владеть навыком решения поставленных задач в области документоведения</p> |
| <b>Профессиональные</b>  |   |   |
| ПК-1 Способен организовывать документирование  | ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере   | Знать методические документы и национальные стандарты в сфере документирования  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| управленческой деятельности в организации | документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации<br>ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации<br>ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами | Уметь разрабатывать унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации<br>Владеть навыком работы с шаблонами документов в информационной системе организации |
|---|--|--|

### **3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Место дисциплины (этап формирования компетенции) отражено в схеме формирования компетенций, представленной в документе *Оценочные материалы*, размещенном на сайте университета [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru) / *Наш университет / Образование / 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Оценочные материалы*).

Дисциплина «Документоведение» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, лабораторных работ, выполнения контрольной и курсовой работ, иных видов учебной деятельности.

Практическая подготовка реализуется на основе: Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

ТД-1 Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации, НЗ-2 Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования, НУ-1 Работать с шаблонами документов в информационной системе организации.

### **Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

#### **4.1 Структура и содержание дисциплины для заочной формы обучения**

Дисциплина «Документоведение» изучается на 1, 2 курсах в 2, 3, 4 семестрах.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 з.е., 288 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 66 ч., промежуточная аттестация в форме экзамена, курсовой работы, зачета с оценкой 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 210 ч.

| Наименование разделов, тем и содержание материала  | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |                      |                     |     |               |     |
|--|--|----------------------|---------------------|-----|---------------|-----|
|  | Контактная работа преподавателя с обучающимися   |                      |                     | ИКР | Пром. аттест. | СРС |
|  | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные работы |     |               |     |
| <b>Раздел 1 «Введение в документоведение»</b>  |  |                      |                     |     |               |     |
| <b>Тема 1.</b> Введение в дисциплину. Цели и задачи «Документоведения» как дисциплины. Основные понятия курса.   | 2  | 2                    | -                   | -   | -             | 10  |
| <b>Тема 2.</b> Структура документоведения. Методы документоведения и его место в системе наук.   | 2  | 2                    | -                   | -   | -             | 10  |
| <b>Тема 3.</b> Возникновение и развитие документоведения   | -  | 4                    | -                   | -   | -             | 10  |
| <b>Раздел 2 «Документ: сущность, происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность»</b>   |  |                      |                     |     |               |     |
| <b>Тема 4.</b> Понятие «информация» и «документ». Соотношение понятий.   | 2  | 2                    | -                   | -   | -             | 10  |
| <b>Тема 5.</b> Сущность и происхождение документа. Научно-историческая и практическая ценность документа   | 2  | 4                    | -                   | -   | -             | 10  |
| <b>Тема 6.</b> Документ: признаки, свойства и функции. Общая характеристика структуры документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа | 2  | 4<br>2*              | -                   | -   | -             | 10  |
| <b>Раздел 3 «Общие нормы и правила оформления документов»</b>  |  |                      |                     |     |               |     |
| <b>Тема 7.</b> Нормативно-правовая база создания и оформления документов.  | 2  | 2                    | -                   | -   | -             | 20  |
| <b>Тема 8.</b> Реквизиты документов. Состав и оформление. Расположение реквизитов на бланках документов.   | 2  | 4<br>2*              | -                   | -   | -             | 20  |
| <b>Тема 9.</b> Виды бланков документов. Требования к   | 2  | 4                    | -                   | -   | -             | 20  |

| Наименование разделов, тем и содержание материала  | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |                      |                     |     |               |     |
|--|--|----------------------|---------------------|-----|---------------|-----|
|  | Контактная работа преподавателя с обучающимися   |                      |                     | ИКР | Пром. аттест. | СРС |
|  | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные работы |     |               |     |
| оформлению бланков   |  |                      |                     |     |               |     |
| <b>Раздел 4. «Системы документации, складывание систем документации»</b>                   |  |                      |                     |     |               |     |
| <b>Тема 10.</b> Организационно-правовая документация: классификация, специфика оформления. | 2  | -                    | 6                   | -   | -             | 29  |
| <b>Тема 11.</b> Понятие, виды и назначение распорядительной документации.                  | 2  | -                    | 6<br>4*             | -   | -             | 29  |
| <b>Тема 12</b> Состав, виды, оформление справочных документов                              | 2  | -                    | 4<br>2*             | -   | -             | 30  |
| <i>Зачет с оценкой</i>   | -  | -                    | -                   | -   | 4             | -   |
| <i>Экзамен</i>   | -  | -                    | -                   | 1   | 8             | -   |
| <i>Курсовая работа</i>   | -  | -                    | -                   | 1   | -             | -   |
| <b>ИТОГО по дисциплине</b>   | 22   | 28<br>(4*)           | 16<br>(6*)          | 2   | 12            | 208 |

\* реализуется в форме практической подготовки

#### **4 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде, также фонды оценочных средств доступны студентам в личном кабинете – раздел учебно-методическое обеспечение.

#### **5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

##### **5.1 Основная и дополнительная литература**

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы представлен на сайте университета [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru) / *Наш университет / Образование / 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Рабочий учебный план / Реестр литературы.*

##### **5.2 Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 177 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Каждому обучающемуся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, с которыми у университета заключен договор.

Перечень рекомендуемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем представлен на сайте университета [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru) / *Наш университет / Образование / 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Рабочий учебный план / Реестр ЭБС.*

Актуальная информация по заключенным на текущий учебный год договорам приведена на странице Научно-технической библиотеки (НТБ) на сайте университета <https://knastu.ru/page/3244>

### **5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

| Название сайта                       | Электронный адрес                                     |
|--------------------------------------|---|
| Историческая библиотека              | <a href="http://www.shpl.ru/">http://www.shpl.ru/</a> |
| Библиотека РГБ                       | <a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru/</a> |
| Библиотека ИНИОН                     | <a href="http://inion.ru/">http://inion.ru/</a>       |
| Президентская электронная библиотека | <a href="http://www.prlib.ru">www.prlib.ru</a>        |

## **6 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **6.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий.

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **6.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **6.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

### **6.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

## **6.5 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## **7 Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Состав программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины, приведен на сайте университета [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru) / *Наш университет / Образование / 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Рабочий учебный план / Реестр ПО.*

Актуальные на текущий учебный год реквизиты / условия использования программного обеспечения приведены на странице ИТ-управления на сайте университета: <https://knastu.ru/page/1928>

### **7.2 Учебно-лабораторное оборудование**

| Наименование аудитории (лаборатории)   | Используемое оборудование                                    |
|--|--|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета (ауд.209, корпус 1) | мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров |
| Учебная аудитория для проведения учебных занятий (ауд.316, корпус 1)   | проектор мультимедийный, экран, компьютер                    |
| Учебная аудитория для проведения учебных занятий (ауд.401, корпус 1).  | 9 компьютеров  |

### 7.3 Технические и электронные средства обучения

#### **Лекционные занятия.**

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

#### **Практические занятия.**

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

#### **Лабораторные занятия.**

Для лабораторных занятий используется аудитория, оснащенная оборудованием, указанным в табл. п. 8.2.

#### **Самостоятельная работа.**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КНАГУ:

- зал электронной информации НТБ КНАГУ;
- компьютерные классы факультета.

## 8 Иные сведения

### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.