


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		



**УТВЕРЖДЕНО**  
 решением Ученого совета  
 факультета культуры и искусства  
 от «20» мая 2022 г., протокол №12/243  
 Председатель  /Н.С. Сафронов/  
 (подпись)  
 Зав.кафедрой дизайна и  
 искусства интерьера факультета  
 культуры и искусства  
 Е.Л.Силантьева (по доверенности  
 № 2644/08 от 13.09.2021г.)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	<b>Документоведение</b>
Факультет:	<b>Факультет культуры и искусства</b>
Кафедра	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения</b>
Курс	<b>2</b>

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**  
 (бакалавриат)

*(код направления (специальности), полное наименование)*

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

*(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))*


Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.  
 Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
<b>Ходжаян Е.Г.</b>	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения</b>	<b>Старший преподаватель</b>

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
 (подпись) /О.Р. Самарцев/ (ФИО) «18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

**Цели освоения дисциплины:** углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

### Задачи освоения дисциплины:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс складывания и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомить с современными требованиями к документам;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:


Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 3-ем семестре 2-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- История госучреждений России
- Источниковедение
- Основы конфликтологии
- Офисные технологии
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Основы проектного управления
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Архивоведение.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:


- знание базовых профессиональных понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально- гуманитарных наук;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Основы предпринимательского права
- Социальное предпринимательство
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Документальные источники изучения края
- Документальные источники изучения культурного наследия края
- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Гражданское право
- Деловой этикет
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
  - Конфиденциальное делопроизводство
  - Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
  - Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
  - Организация секретарского обслуживания
  - Теория менеджмента
  - Информационное право
  - Маркетинг информационных услуг
  - Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
  - Корпоративная этика
  - Муниципальные органы управления и муниципальная служба
  - Научно-исследовательская работа
  - Основы переговорного процесса
  - Предоставление услуг в архивах РФ
  - Стандартизация документационного обеспечения управления
  - Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
  - Управление изменениями
  - Управление качеством
  - Археография
  - Дипломатический протокол и этикет
  - Искусство делового общения
  - Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
  - Методы принятия управленческих решений
  - Организация и документирование работы с обращениями граждан
  - Организация работы с электронными документами
  - Основы социологии в маркетинге
  - Социология управления
  - Технология работы с обращениями граждан
  - Трудовое право
  - Управление человеческими ресурсами
  - Электронное делопроизводство


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Аналитика текста
  - Архивы политических партий и общественных организации
  - Информационно-аналитические технологии
  - История архивов России
  - Правила оформления делового письма в России
  - Проектная деятельность архивов
  - Стандарты оформления деловых писем
  - Управление документами за рубежом,
- а также для прохождения преддипломной практики, государственной итоговой аттестации, факультативов.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	ИД-1 опк3 Знать: знает принципы научной работы с документами; нормативно-методические основы секретарской деятельности; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по стандартизации и сертификации и управлению качеством ИД-2 опк3 Уметь: умеет выделять различные составляющие в организации управления документооборота; умеет осуществлять анализ процессов документной коммуникации в конкретных условиях работы; работать с нормативной документацией по стандартизации, сертификации и применять полученные знания на практике ИД-3 опк3 Владеть: обеспечение эффективной деятельности руководителя; комплексом знаний и навыков для обеспечения эффективной деятельности руководителя современной организации оставления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов
ПК-5 Способен осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	ИД-1 пк3 Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. ИД-2 пк3 Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение ИД-3 пк3 Владеть: технологическими навыками работы с документами,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	содержащими информацию ограниченного доступа.
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 5 зачетных единиц

##### 4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)


Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u> )	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	90	90/90*
Аудиторные занятия:	90	90/90*
• лекции	36	36/36*
• семинарские и практическое занятие	54	54/54*
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	54	54
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, практическое задание, тестирование	устный опрос, практическое задание, тестирование
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	36 (экзамен)	36 (экзамен)
Всего часов по дисциплине	180	180

\*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения


##### 4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий			Форма текущего
		Аудиторные занятия	Занятия в	Самостоятельн	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы	интерактивной форме	ая работа	контроля знаний
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1. Назначение курса, источники и литература</b>							
1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	8	1	2			2	устный опрос
2. Источники и литература	8	1	2			2	устный опрос
<b>Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования</b>							
3. Понятия "информация" и "документ"	12	2	4			3	устный опрос, практическое задание
4. Функции документов	10	2	2			2	устный опрос
5. Способы документирования	9	2	2			3	устный опрос
6. Материальные носители информации	9	2	2			3	устный опрос
<b>Раздел 3. Признаки документа</b>							
7. Оригинальность документа	10	2	2		1	2	устный опрос
8. Подлинность документа	11	1	4			2	устный опрос
9. Копийность документа	11	1	4			2	устный опрос
<b>Раздел 4. Структура документа</b>							
10. Формуляр документа и его составные части	10	2	2		1	2	устный опрос, практическое задание, тестирование
11. Создание и развитие традиционной формы документа	10	2	2			2	устный опрос
12. Формуляр современного управленческого документа	12	2	4		1	3	устный опрос, практическое задание, тестирование
13. Текст документа	11	1	4		1	3	устный опрос, практическое задание, тестирование
14. Унификация текста документа	11	1	4		1	3	устный опрос, практическое задание, тестирование
<b>Раздел 5. Системы документации</b>							
15. Складывание систем документации	9	2	2			3	устный опрос
16.	10	2	2		1	3	устный опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Унифицированные системы документации							
<b>Раздел 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы</b>							
17. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	10	2	2		1	3	устный опрос, практическое задание, тестирование
<b>Раздел 7. Совершенствование документационных процессов</b>							
18. Регламентация процессов документообразования	10	2	2		1	3	устный опрос
19. Использование новых технологий в документировании	9	2	2		1	2	устный опрос
<b>Раздел 8. Комплексы документов</b>							
20. Комплексы документов	10	2	2			3	устный опрос
<b>Раздел 9. Научно-историческая и практическая ценность документа</b>							
21. Научно-историческая и практическая ценность документа	10	2	2		1	3	устный опрос, практическое задание
Экзамен по дисциплине	36						
Итого	108	36	54	-	10	120	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Раздел 1. Назначение курса, источники и литература.

#### Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения

Документ - основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Использование документоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.


#### Тема 2. Источники и литература

Законодательные акты, нормативные материалы XVI - начала XX в. Письмовники. Методические разработки. Руководства по делопроизводству. Конституция Российской Федерации. Гражданский кодекс РФ. Законодательные акты и нормативные документы. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Периодические издания. Литература. Справочные издания.

### Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования

#### Тема 3. Понятия "информация" и "документ"



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Понятия "информация" и "документ". Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его назначение. Понятие "документ", его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия "документ" с развитием науки и техники. Понятие "электронный документ". Определение документа в государственных стандартах. Понятие "документ" в документоведении.

Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.

#### **Тема 4. Функции документов**

Понятие "функция документа". Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.

Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.

#### **Тема 5. Способы документирования**

Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие "способ документирования". Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования.

Начертательный способ закреплении и передачи информации. Пиктографическое письмо и его особенности. Применение пиктографического и логографического письма в стоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического письма.

Развитие графики русского письма. Стенография.

Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.

Кинодокументирование. Понятие "кинодокумент". Виды кинодокументов. Видеозапись.

Фонодокументирование. Его особенности, области применения.


Документирование с применением информационно-логических машин.

Современные способы документирования с использованием новых технологий.

#### **Тема 6. Материальные носители информации**

Носители информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы письма в Передней Азии (глиняные таблички). Изготовление и при-

Применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. Водяные знаки (филигранные). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма. Материалы для технического документирования. Материалы для фото-кинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

стоимость документа.

### **Раздел 3. Признаки документа.**

#### **Тема 7. Оригинальность документа**

Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино- и фотодокументов. Оригиналы фотодокументов. Оригиналы технических документов.

#### **Тема 8. Подлинность документа**

Понятие "подлинник". Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка.

#### **Тема 9. Копийность документа**

Понятие "копия". Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

### **Раздел 4. Структура документа**

#### **Тема 10. Формуляр документа и его составные части**

Понятие "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты. Понятие "формуляр документа".

Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.

#### **Тема 11. Создание и развитие традиционной формы документа**

Формуляр текстового документа XVI - XVII вв. Влияние традиций на складывание формуляра документа. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа, "справы" и "приписи", авторская подпись. Виды печатей. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов. Формуляр текстового документа XVIII в.

Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Влияние иерархии "властей и мест" на развитие видов и разновидностей. Обозначение автора и его место в формуляре документа. Текст документа. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации та определенных видов документов. Заголовок к тексту, его назначение и место. Скрепка. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, наименование и место в формуляре.


Формуляр текстового документа XIX - начала XX в. Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре. Появление бланка.

Особенности адресования документов и оформления даты. Изменение в документе оформления подписи различных видов документов. Характер отметок на документах.

Структура текста документа. Общегосударственная унификация документов и структуры текстов.

#### **Тема 12. Формуляр современного управленческого документа**

Вопросы документирования, составления и оформления документов в нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Основные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Требования к оформлению документов" и изменения к нему. Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

### **Тема 13. Текст документа**

Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.

Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.

Элементы текста. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

### **Тема 14. Унификация текста документа**

Унификация документа как одно из направлений его совершенствование.

Предпосылки унификации. Метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств.

## **Раздел 5 .Системы документации**


### **Тема 15. Складывание систем документации**

Понятие "система документации". Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.

Историческая обусловленность формирования систем документации. темы документации учреждений дореволюционной России. Развитие систем документации на современном этапе.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

### **Тема 16. Унифицированные системы документации**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Понятие "унифицированная система документации". Разработка унифицированных систем документации - новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. /дарственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

## **Раздел 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.**

**Тема 17.** Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Особенности системы, ее состав. Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы, Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов. Оформление унифицированной документации по личному составу.

## **Раздел 7. Совершенствование документационных процессов.**

**Тема 18.** Регламентация процессов документообразования

Необходимость регулирования процесса документообразования. Выяснение и устранение причин неоправданного возрастания видового разнообразия и количества документов. Установление обоснованных критериев создания документов. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. Типизация форм документов. Разработка научных концепций межотраслевой унификации форм управленческих документов. Создание банков данных.

Правовое регулирование процесса документообразования. Формы правового регулирования. Юридическая сила документа.

**Тема 19.** Использование новых технологий в документировании

Влияние внедрения вычислительной техники на образование документов. Документ в электронной форме. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов.


Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии. Современное программное обеспечение.

Развитие системы передачи информации. Возможности бездокументного обмена информацией в управлении.

## **Раздел 8. Комплексы документов**

**Тема 20.** Понятие "комплекс документов". Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофото документов.

Сложные комплексы. Понятия "документальный фонд" и "архивный фонд", комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Личные фонды. Понятие "коллекция документов". Понятие "архив". Ведомственные архивы. Государственные архивы. Государственный архивный фонд как комплекс документов, принадлежащих государству.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## **Раздел 9. Научно- историческая и практическая ценность документа**

**Тема 21.** Понятия: "ценность документа", "экспертиза ценности". Возникновение экспертизы.

Выработка принципов и критериев оценки ценности документов.

Внешняя и внутренняя критика документов. Анализ авторства, времени, места возникновения документа. Анализ содержания документа. Достоверность и ценность документа.

Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Общие закономерности, определяющие возникновение документов с повторяющейся информацией. 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 этих документов. Характер повторяемости, периодичность образования документов.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **Раздел 1 . Назначение курса, источники и литература.**

**Тема 1.** Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения (форма проведения – практическое занятие).


**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Понятие о документоведении.
2. Что является объектом документоведения?
3. Что является предметом документоведения?
4. Что включает в себя документационная наука?
5. Кто является основоположником документационной науки?
6. Эволюция науки документоведения в период 60-90 гг. XX в.
7. Содержание общего документоведения.
8. Состав общего документоведения.
9. Что изучает особенное документоведение?
10. Что изучает специальное документоведение?
11. Что изучает частное документоведение?
12. В чём существо документоведения как метанауки?
13. Связь документоведения с другими науками?
14. Связь документоведения с наукой об информации.

**Тема 2.** Источники и литература (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Понятие «источники».
2. Группы источников с точки зрения истории.
3. Что относится к нормативно-методической базе документационного обеспечения управления.
4. В каких нормативных актах закрепляется порядок подготовки и оформления документации в организациях?
5. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в периодических

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

изданиях.

6. Отражение вопросов подготовки и оформления документов в литературе.
7. Рецензия на монографию, учебное, справочное пособие, статью.
8. Рецензия на научное исследование по проблемам документоведения.

## **Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования**

**Тема 3.** Понятия "информация" и "документ" (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Понятие "документ", его развитие и определение.
2. Информационные свойства документа.
3. Возникновение письменности, появление документа.
4. Возникновение и развитие управленческого документа.

**Тема 4.** Функции документов (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Документ и его функции. Способы документирования.

**Тема 5.** Способы документирования (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Фото- и кинодокументирование, назначение и область применения.
2. Техническое документирование. Значение и виды документов.
3. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.

**Тема 6.** Материальные носители информации (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Материальные носители информации и их развитие.

## **Раздел 3. Признаки документа.**

**Тема 7.** Оригинальность документа (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Вопросы для обсуждения:

1. Документообразующие признаки документа.
2. Оригинальность, подлинность документов.

**Тема 8.** Подлинность документа (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Внешние признаки документов.
2. Понятие «метаданные» документа.
3. Иерархический и фасетный метод классификации документов.

**Тема 9.** Копийность документа (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Юридическая сила документа.
2. Копийность документов.

## **Раздел 4. Структура документа**

**Тема 10.** Формуляр документа и его составные части (форма проведения – практическое занятие).


**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Понятие "формуляр документа"
2. Формуляр-образец документа
3. Типовой и индивидуальный формуляр документа.

**Тема 11.** Создание и развитие традиционной формы документа (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- 1 Формуляр документа XVI - XVII вв.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

2. Формуляр документа XVIII в.
3. Формуляр документа XIX - начала XX в.

**Тема 12.** Формуляр современного управленческого документа (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Современные требования к формуляру документов.

**Тема 13.** Текст документа (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
2. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
3. Развитие формуляра документа в XIX - начале XX в.
4. Развитие формуляра документа советской эпохи.
5. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору - грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т. д.).
6. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору - состав удостоверения, порядок адресования и т. д.).

**Тема 14.** Унификация текста документа (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. История унификации текстов документа.
2. Развитие делового стиля русского литературного языка.

#### **Раздел 5 .Системы документации**

**Тема 15.** Складывание систем документации (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Складывание система правовой документации
2. История отечественного делопроизводства


**Тема 16.** Унифицированные системы документации (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Каковы основные цели унификации документов?
2. Что учитывается при проведении унификации документов?
3. Что понимается под системой документации?
4. Какие бывают системы документации?
5. В чем особенность УСОПД?
6. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
7. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
8. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
9. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?
10. Что понимается под реквизитом документа?
11. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
12. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОПД?
13. Что устанавливает основной стандарт на УСОПД?
14. Какие приложения включены в ГОСТ Р 7.0.97-2016?

**Раздел 6. Организационно- распорядительные и информационно- справочные документы.**

**Тема 17.** Унифицированная система организационно-распорядительной документации (форма проведения – практическое занятие).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Документирование распорядительной деятельности.
2. Документирование деятельности коллегиальных органов.
3. Составление информационно-справочных документов.

#### **Раздел 7. Совершенствование документационных процессов.**

**Тема 18.** Регламентация процессов документообразования (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
2. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).

3. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.

4. Особенности оформления договоров и контрактов.

5. Документирование деятельности акционерных обществ.

6. Документирование деятельности государственных учреждений.

**Тема 19.** Использование новых технологий в документировании (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
2. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов

#### **Раздел 8. Комплексы документов**

**Тема 20.** Понятие "комплекс документов". Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофотодокументов (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Сложные комплексы. Государственные архивы.

#### **Раздел 9. Научно-историческая и практическая ценность документа**


**Тема 21.** Понятия: "ценность документа", "экспертиза ценности". Возникновение экспертизы (форма проведения – практическое занятие).

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

1. Что называется экспертизой ценности документов и каковы ее основные задачи?
2. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.
3. Какие органы входят в систему экспертных органов?
4. Кто входит в состав экспертной комиссии организации и каковы основные задачи этой комиссии?
5. Расскажите о существующих критериях экспертизы ценности документов.
6. Что представляют собой перечни документов с указанием сроков хранения? Какие действующие перечни документов с указанием сроков хранения вы знаете?
7. Чем типовой перечень отличается от ведомственного перечня?
8. Какой вспомогательный аппарат характерен для перечней документов с указанием сроков хранения?

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

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

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

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

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

## **7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**


Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ**

1. Предмет и объект документоведения
2. История документоведения в России в XVI-XIX веках.
3. Научная и практическая ценность документов
4. История документоведения в России в XX-начале XXI в.
5. Значение документов в управлении. Документирование управленческой деятельности.
6. Понятия "информация" и "документ"
7. Бланки документов. Реквизиты бланков.
8. Функции документа
9. Состав и правила оформления реквизитов документов
10. Носители документированной информации
11. Средства и способы документирования.
12. Табель унифицированных систем документации.
13. Понятие электронного документа.
14. Понятие, виды унифицированных систем документации
15. Свойства и признаки документа.
16. Понятие классификации документов. Виды классификации.
17. Структура документа
18. Понятие и особенности языка служебных документов
19. Юридическая сила документа
20. Оригинальность, подлинность и копийность документа
21. Формуляр документа и его составные части
22. Научно-историческая и практическая ценность документа
23. Создание и развитие традиционной формы документа
24. Формуляр современного управленческого документа
25. Текст документа. Унификация текста документа

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


26. Складывание систем документации
27. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
28. Регламентация процессов документообразования
29. Использование новых технологий в документировании
30. Комплексы документов

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ


Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	5	устный опрос, экзамен
2. Источники и литература	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	5	устный опрос, экзамен
3. Понятия "информация" и "документ"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
4. Функции документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	6	устный опрос, экзамен
5. Способы документирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	5	устный опрос, экзамен
6. Материальные носители информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	5	устный опрос, экзамен
7. Оригинальность документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	6	устный опрос, экзамен
8. Подлинность документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-</li> </ul>	6	устный опрос, экзамен

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена		
9. Копийность документа	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена	6	устный опрос, экзамен
10. Формуляр документа и его составные части	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, экзамен
11. Создание и развитие традиционной формы документа	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена	6	устный опрос, экзамен
12. Формуляр современного управленческого документа	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, экзамен
13. Текст документа	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, экзамен
14. Унификация текста документа	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, экзамен
15. Складывание систем документации	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена	5	устный опрос, экзамен
16. Унифицированные системы документации	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче экзамена	6	устный опрос, экзамен
17. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, экзамен

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

18. Регламентация процессов документообразования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	6	устный опрос, экзамен
19. Использование новых технологий в документировании	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	5	устный опрос, экзамен
20. Комплексы документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	6	устный опрос, экзамен
21. Научно-историческая и практическая ценность документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509617>.
2. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349>.

#### дополнительная:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>
2. Куняев Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>
3. 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, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

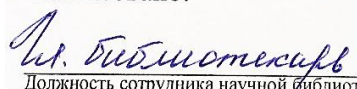
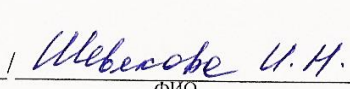
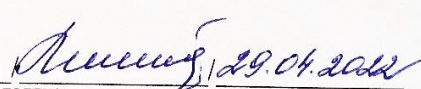
4. Закарян, М. Р. Введение в общую теорию систем документации : учебное пособие / М. Р. Закарян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 218 с. — ISBN 978-5-4486-0049-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69318.html>.

5. Составление и оформление деловых писем : учебно-методическое пособие / составитель З. В. Степаненкова. — Сургут : СурГПУ, 2021. — 47 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259067>

#### **учебно-методическая:**


1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Документоведение» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 363 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7415>

Согласовано:

 |  |   
 Должность сотрудника научной библиотеки | ФИО | подпись | дата

#### **б) Программное обеспечение:**

1. Операционная система «Альт образование»
2. Офисный пакет «Мой офис»

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://ura.it.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:


7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

*зам. нач. УИТиТ*      *Ключков В. В.*      *[Подпись]*      *03.06.2022*  
 Должность сотрудника УИТиТ      ФИО      подпись      дата

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

### **13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

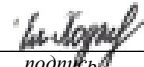
– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;


– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик

  
подпись

старший преподаватель Е.Г. Ходжаян  
должность ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Приложение 1

### 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### а) Список рекомендуемой литературы

##### основная:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>.
2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>.

##### дополнительная:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251>
2. Куняев Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>
3. 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, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649>
4. Закарян, М. Р. Введение в общую теорию систем документации : учебное пособие / М. Р. Закарян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 218 с. — ISBN 978-5-4486-0049-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69318.html>.
5. Составление и оформление деловых писем : учебно-методическое пособие / составитель З. В. Степаненкова. — Сургут : СурГПУ, 2021. — 47 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259067>

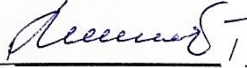
##### учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Документоведение» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 363 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7415>

Согласовано:

Главный библиотекарь \_\_\_\_\_  
Должность сотрудника научной библиотеки

/ Шевякова И.Н  
ФИО

 15.05.2023  
подпись дата



