

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 14 » *сентября* 20 *26* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 2

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Шило Анна Алексеевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 7

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения

 Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 5

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук

 Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: получение глубоких системных знаний о документе, способах документирования, формировании и развитии систем документации, комплексов документов, документальной коммуникации, документационной деятельности в их историческом развитии.

Задачи: усвоить базовые методы и правила создания основных документов; овладеть методами реализации структурного анализа документальной системы и системы документирования; ознакомить студентов с историей формирования документоведения и его современной структурой; представить определения основных понятий документоведения, их эволюцию, современное состояние терминосистемы; раскрыть содержание теоретических, научно-методических основ документоведения; сформировать представление о видовых особенностях документов, концептуальные факторы их становления, развития и функционирования основных видов документов, ознакомление с составом основных реквизитов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Документоведение» входит в базовую (обязательную) часть дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах документов, документном потоке и закономерностях его развития; умения обобщения учебного материала, навыки логического изложения информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Введение в профессиональную деятельность», «История делопроизводства и архивного дела» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение» и др.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает: теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению; Умеет: классифицировать документы по различным

		признакам; Владеет: навыками организации работы с документами различных способов и средств документирования
--	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	216 (6 зач. ед.)	216 (6 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	80	24
Лекции	24	8
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	56	16
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	4	5
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	7
Самостоятельная работа студента (всего часов)	105	180
Форма аттестации	экзамен/д.зачет	экзамен/д.зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Документоведение как наука

Понятие о документоведении. Основные этапы развития документоведения. Объект и предмет документоведения. Структура документоведения.

Тема 2. Понятие о документе

Сущность понятия «документ». Генезис и развитие понятия «документ». Свойства документа. Признаки документа. Функции документа.

Тема 3. Составляющие и структура документа

Информационная составляющая документа. Материальная (физическая) составляющая документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа. Реквизиты документа.

Тема 4. Методы и способы документирования

Методы документирования. Средства документирования. Способы документирования.

Тема 5. Классификация документов

Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по физической (материальной) составляющей документа. Классификация по обстоятельствам бытования документа во внешней среде.

Тема 6. Социальная документно-коммуникационная система

Документная коммуникация. Документная коммуникационная система. Документная деятельность. Документный фонд.

Тема 7. Издание

Издание как вид документа. Классификация изданий. Общие и специфические признаки классификации изданий.

Тема 8. Текстовое издание

Официальное издание. Научное издание. Научно-популярное издание. Производственное издание. Учебное издание. Общественно-политическое издание. Справочное издание. Информационное издание. Издание для досуга. Рекламное издание. Литературно-художественное издание.

Тема 9. Книга как основной вид издания

Определение понятия «книга». История книги. Книга как разновидность документа. Структура книги. Путь книги от автора к читателю.

Тема 10. Периодическое и продолжающееся издание

Общая характеристика периодического и продолжающегося издания. Газета. Журнал. Продолжающийся сборник. Бюллетень. Календарь. Экспресс-информация.

Тема 11. Нотное издание

Общая характеристика нотного издания. Классификация нотных изданий. Внутренние и внешние элементы, реквизиты нотных изданий. История развития нотной записи.

Тема 12. Картографическое издание

Общая характеристика картографических изданий. Картографические знаки. Карта. Атлас. Глобус.

Тема 13. Изографическое издание

Общая характеристика изографических изданий. Плакат. Художественная репродукция. Эстамп. Художественная открытка. Альбом.

Тема 14. Неопубликованный документ

Понятие «неопубликованный документ». Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе. Депонированная рукопись. Диссертация. Автореферат диссертации. Препринт. Научный перевод. Обзорно-аналитический документ.

Тема 15. Деловой (служебный) документ

Понятие о деловом документе. Классификация деловых документов. Текст делового документа.

Тема 16. Кино-фото-фоно-документ. Документ как артефакт

Общая характеристика кино-фото-фоно-документов. Кинодокумент. Фотодокумент. Фоно-документ. Понятие артефакта. Ценный и редкий документ. Книжный памятник.

Тема 17. Документы на новейших носителях информации

Перфорированный документ. Микрографический документ. Магнитный документ. Оптический документ. Голографический документ.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр / 4 триместр			
1	Документоведение как наука	2	2
2	Понятие о документе		
3	Составляющие и структура документа	2	
4	Методы и способы документирования		
5	Классификация документов	2	2
6	Социальная документно-коммуникационная система	2	
7	Издание		
8	Текстовое издание	2	
9	Книга как основной вид издания	2	2
10	Периодическое и продолжающееся издание		
11	Нотное издание	2	
12	Картографическое издание		
13	Изографическое издание	2	2
14	Неопубликованный документ	-	
15	Деловой (служебный) документ		
16	Кинофотофонодокумент. Документ как артефакт		
17	Документы на новейших носителях информации		
4 семестр / 5 триместр			
14	Неопубликованный документ	2	-
15	Деловой (служебный) документ	2	
16	Кинофотофонодокумент. Документ как артефакт	2	
17	Документы на новейших носителях информации	2	
Итого:		24	8

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр / 4 триместр			
1	Документоведение как наука	2	2
2	Понятие о документе	2	
3	Составляющие и структура документа	4	
4	Методы и способы документирования	4	
5	Классификация документов	4	2
6	Социальная документно-коммуникационная система	2	
7	Издание	2	2
8	Текстовое издание	2	
9	Книга как основной вид издания	2	
10	Периодическое и продолжающееся издание	2	
11	Нотное издание	2	2
12	Картографическое издание	2	
13	Изографическое издание	2	
4 семестр / 5 триместр			
14	Неопубликованный документ	6	2

15	Деловой (служебный) документ	6	2
16	Кинофотофонодокумент. Документ как артефакт	6	2
17	Документы на новейших носителях информации	6	2
Итого:		56	16

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
3 семестр / 4 триместр				
1	Документоведение как наука	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	8	12
2	Понятие о документе	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	8	12
3	Составляющие и структура документа	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	8	10
4	Методы и способы документирования	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	8	12
5	Классификация документов	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	8	12
6	Социальная документно-коммуникационная система	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	12
7	Издание	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	8	10

8	Текстовое издание	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10
4 семестр / 5 триместр				
9	Книга как основной вид издания	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10
10	Периодическое и продолжающееся издание	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10
11	Нотное издание	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	2	8
12	Картографическое издание	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	10
13	Изографическое издание	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	5	10
14	Неопубликованный документ	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	5	10
15	Деловой (служебный) документ	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	12
16	Кинофотофонодокумент. Документ как артефакт	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10

17	Документы на новейших носителях информации	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	5	10
Итого:			105	180

4.7. Курсовые работы

1. История развития документоведения.
2. Законодательное и нормативное регулирование процесса документирования.
3. Международные и зарубежные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией.
4. Документ как социальный и информационный феномен: понятие, эволюция, современное состояние.
5. Эволюция видов и форм документа в историческом развитии цивилизации.
6. Функции документа в современном обществе: коммуникативная, правовая, управленческая, культурная.
7. Классификация документов: теоретические подходы и практическое применение.
8. Юридическая значимость документа: признаки, критерии и условия обеспечения.
9. Реквизиты документа и их роль в обеспечении юридической силы.
10. Бланк документа как носитель официальной информации: виды, требования к оформлению, практика применения.
11. Служебное письмо как вид управленческого документа: виды, структура, стиль изложения.
12. Организационно-распорядительная документация: состав, назначение, особенности оформления.
13. Приказ как основной распорядительный документ: виды, структура, правила оформления.
14. Протокол как документ фиксации коллегиального решения: особенности составления и оформления.
15. Деловая переписка в электронной среде: специфика, этикет и правовое регулирование.
16. Электронный документ: понятие, признаки, соотношение с традиционным бумажным документом.
17. Электронная подпись как средство обеспечения подлинности электронного документа: виды и применение.
18. Документооборот организации: понятие, этапы и принципы оптимизации.
19. Автоматизация документооборота: современное состояние, проблемы и перспективы развития.

20. Системы электронного документооборота: функциональные возможности и критерии выбора для организации.
21. Регистрация документов как этап документооборота: формы, методы и автоматизация.
22. Контроль исполнения документов: организационные и технологические аспекты.
23. Номенклатура дел как инструмент организации хранения документов: принципы составления.
24. Экспертиза ценности документов: цели, задачи и критерии определения сроков хранения.
25. Архивное хранение документов в условиях цифровой трансформации: проблемы и подходы.
26. Документирование кадровой деятельности: состав документов и особенности оформления.
27. Документационное обеспечение работы с обращениями граждан: нормативная база и практика.
28. Доступ к документам и информации ограниченного доступа: правовые и организационные механизмы.
29. Защита конфиденциальной документной информации, способы предотвращения утечек.
30. Унификация и стандартизация документов: роль ГОСТов в совершенствовании делопроизводства.
31. Делопроизводство в государственном органе: специфика, нормативное регулирование, проблемы.
32. Делопроизводство в коммерческой организации: особенности организации и ведения.
33. Нормативно-правовое регулирование документационной деятельности в Российской Федерации: современное состояние и тенденции развития.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

Интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические (семинарские) занятия по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических (семинарских) занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме дифференцированного зачета по курсовой работе и устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Коновченко, А. В. Документоведение : учебно-методическое пособие / А. В. Коновченко, Ю. В. Ульянов ; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск : Издательство ЛГПУ ; ИП Орехов Д.А., 2024. – 256 с.

2. Куняев Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – М. : Логос, 2020. – 352 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2016. – 412 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/149964> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Документоведение. Ч.1 : учеб. пособие / составители С. В. Мицук. – Липецк : Липецкий гос. пед. ун-т им. П. П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. – 55 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100919.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Чудосветова, О. В. Современные проблемы документоведения : учеб. пособие / О. В. Чудосветова. – СПб: Санкт-Петербургский гос. ун-т промышленных технологий и дизайна, 2017. – 70 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102474.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учеб. пособие / К. П. Чуприн. – Пермь : ПГИК, 2019. – 96 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/155791> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические (семинарские) занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]