

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,  
предпринимательское и транспортное  
право



Филянина И.М., канд.  
социол. наук, доцент

24.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Основы документоведения**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Апоревич В.Н.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное  
право

Протокол от 20.05.2022г. № 9

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от  
24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Основы документоведения

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены (курс) 2
контактная работа	18	контрольных работ 2 курс (1)
самостоятельная работа	71	
часов на контроль	9	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	12	12	12	12
Консультации	10	10	10	10
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	71	71	71	71
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Документ, его функции и способы документирования; материальные носители информации; признаки документа; структура документа; общегосударственная унификация документов и структуры текстов; вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах; унификация документов; развитие унификации и стандартизации документов; современные государственные стандарты на документы; особенности организационно-распорядительных документов; ГОСТ Р 6.30-97 "Требования к оформлению документов"; реквизиты, регламентируемые государственным стандартом; бланк документа; виды бланков; вид документа; дата документа; значение датирования документа; утверждение документов; согласование документа; текст документа; понятие "система документации"; признаки системы документации; основания классификации систем документации; организационно-распорядительные и информационно- справочные документы; унифицированная система организационно-распорядительной документации; организационные документы (положения, уставы, инструкции, правила) и требования к их составлению и оформлению; распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания) и порядок их составления и оформления; информационно-справочные документы (акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы) и их составление и оформление; совершенствование документационных процессов; правовое регулирование процесса документообразования; формы правового регулирования; развитие системы передачи информации; возможности бездокументного обмена информацией в управлении; научно-историческая и практическая ценность документа.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код дисциплины:	Б1.О.10.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Введение в профессию
2.1.2	История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах
2.1.3	История организации государственных учреждений в России и в зарубежных странах
2.1.4	Профессиональная этика и протокол
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Научно-исследовательская работа

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

<b>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>
<b>Знать:</b>
теоретические основы для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
<b>Уметь:</b>
применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
<b>Владеть:</b>
навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

**ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.**

<b>Знать:</b>
Правила работы с различными источниками информации и основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
<b>Уметь:</b>
Работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
<b>Владеть:</b>
Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	--------------	------------	------------	------------

<b>Раздел 1. ЛЕКЦИИ</b>							
1.1	1. Документ, его функции и способы документирования; материальные носители информации; признаки документа; структура документа; /Лек/	2	1	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	проблемная лекция
1.2	2. общегосударственная унификация документов и структуры текстов; вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах; унификация документов; развитие унификации и стандартизации документов /Лек/	2	0	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3	3. современные государственные стандарты на документы; особенности организационно-распорядительных документов; ГОСТ "Требования к оформлению документов"; реквизиты, регламентируемые государственным стандартом; бланк документа; виды бланков; вид документа; дата документа; значение датирования документа; утверждение документов; согласование документа; текст документа /Лек/	2	1	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	проблемная лекция
1.4	4. понятие "система документации"; признаки системы документации; основания классификации систем документации; /Лек/	2	1	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.5	5. организационно-распорядительные и информационно-справочные документы; унифицированная система организационно-распорядительной документации; организационные документы (положения, уставы, инструкции, правила) и требования к их составлению и оформлению; /Лек/	2	0	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	проблемная лекция
1.6	6. распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания) и порядок их составления и оформления; /Лек/	2	1	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.7	7. информационно-справочные документы (акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы) и их составление и оформление; /Лек/	2	1	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	проблемная лекция
1.8	8. совершенствование документационных процессов; правовое регулирование процесса документообразования; формы правового регулирования; развитие системы передачи информации; возможности бездокументного обмена информацией в управлении; научно-историческая и практическая ценность документа. /Лек/	2	1	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 2. ПРАКТИКИ</b>							
2.1	1. Документ, его функции и способы документирования; материальные носители информации; признаки документа; структура документа; /Пр/	2	1	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	1	метод проектов

2.2	2.общегосударственная унификация документов и структуры текстов; вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах; унификация документов; развитие унификации и стандартизации документов /Пр/	2	1	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3	3.общегосударственная унификация документов и структуры текстов; вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах; унификация документов; развитие унификации и стандартизации документов /Пр/	2	1	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	1	игровые методы обучения
2.4	4.понятие "система документации"; признаки системы документации; основания классификации систем документации; /Пр/	2	1	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5	5.организационно-распорядительные и информационно-справочные документы; унифицированная система организационно-распорядительной документации; организационные документы (положения, уставы, инструкции, правила) и требования к их составлению и оформлению; /Пр/	2	2	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	2	круглый стол
2.6	6.распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания) и порядок их составления и оформления; /Пр/	2	2	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.7	7.информационно-справочные документы (акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы) и их составление и оформление; /Пр/	2	2	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	2	метод проектов
2.8	8.совершенствование документационных процессов; правовое регулирование процесса документообразования; формы правового регулирования; развитие системы передачи информации; возможности бездокументного обмена информацией в управлении; научно-историческая и практическая ценность документа. /Пр/	2	2	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	круглый стол
2.9	консультации по темам занятий, по выполнению контрольной работы и подготовке ее к защите, по подготовке к прохождению промежуточной аттестации /Конс/	2	10	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>							
3.1	подготовка к практическим занятиям, изучение теоретической литературы и лекционного материала; подготовка по формам текущего контроля знаний /Ср/	2	35	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.2	выполнение контрольной работы и подготовка ее к защите /Ср/	2	36	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 4. КОТРОЛЬ ЗНАНИЙ</b>							
4.1	подготовка к экзамену /Экзамен/	2	9	ОПК-3 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Размещены в приложении

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, <a href="https://urait.ru/bcode/489431">https://urait.ru/bcode/489431</a>

**6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник	Челябинск: ЧГАКИ, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491902">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491902</a>

**6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Апоревиц В.Н.	Документоведение: методические указания по подготовке к практ. занятиям и выполнению контрольной работы	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2021,

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Э1	Электронный каталог НТБ	<a href="http://ntb.festu.khv.ru/">http://ntb.festu.khv.ru/</a>
Э2	Электронно-библиотечные система «Университетская библиотека онлайн»	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

**6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)****6.3.1 Перечень программного обеспечения**

Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС

АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372

Free Conference Call (свободная лицензия)

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Аудитория	Назначение	Оснащение
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
249	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

Аудитория	Назначение	Оснащение
3230	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	ноутбук, интерактивная доска, учебная пластиковая доска, проектор, аудиосистема, комплект учебной мебели
3217	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели, учебная пластиковая доска, проектор

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебным планом предусмотрены лекционные и семинарские занятия, на которых предполагается уяснение студентами основ дисциплины.

Завершается изучение данной дисциплины экзаменом.

Экзамен проводится в классической форме (по вопросам в методических указаниях).

ФГОС предусматривает выделение в учебных планах времени, которое отводится на самостоятельную (внеаудиторную) работу студентов.

Цели и задачи самостоятельной работы студентов заключаются в углубленной проработке содержания занятий; привитии навыков самостоятельной творческой научно-исследовательской деятельности; практическом применении знаний и умений, полученных на занятиях; изучении проблем, вышедших за пределы объема учебного материала.

Тематика контрольных работ (ОПК-3, ОПК-5):

1. Документ, его функции и способы документирования;
2. Материальные носители информации;
3. Документ: понятие, признаки, структура документа;
4. Общегосударственная унификация документов и структуры текстов;
5. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах;
6. Унификация документов; развитие унификации и стандартизации документов;
7. Современные государственные стандарты на документы;
8. Особенности организационно-распорядительных документов;
9. ГОСТ Р 6.30-97 "Требования к оформлению документов";
10. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом (бланк документа; виды бланков; вид документа; дата документа; значение датирования документа; утверждение документов);
11. Согласование документа;
12. Текст документа;
13. Понятие "система документации"; признаки системы документации; основания классификации систем документации;
14. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы;
15. Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
16. Организационные документы (положения, уставы, инструкции, правила) и требования к их составлению и оформлению;
17. Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания) и порядок их составления и оформления;
18. Информационно-справочные документы (акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы) и их составление и оформление;
19. Совершенствование документационных процессов; правовое регулирование процесса документообразования; формы правового регулирования;
20. Развитие системы передачи информации; возможности бездокументного обмена информацией в управлении;
21. Научно-историческая и практическая ценность документа.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (экзамену)

Для подготовки к промежуточной аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на экзамен, изучить лекционные конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Обучающиеся инвалиды могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная



работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья. Дисциплина реализуется с применением ДОТ