

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 15 от 24.12.2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Документоведение

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.15 Документоведение относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p>ОПК-3.1: Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач</p> <p>ОПК-3.2: Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам</p> <p>ОПК-3.3: Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения</p>	<p>ОПК-3.1: Знать основные категории логики и положения теории аргументации;</p> <p>Уметь применять их для решения практических профессиональных задач</p> <p>Владеть навыками применения теоретических знаний логики и теории аргументации в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2: Знать правила коммуникации с партнерами по профессиональным вопросам. Уметь применять правила коммуникации, вербальные и невербальные способы взаимодействия. Владеть приемами корректного взаимодействия по актуальным профессиональным вопросам.</p> <p>ОПК-3.3: Знать основные принципы аргументации позиции/точки зрения по профессиональным</p>	<p>Практическое задание</p> <p>Тест</p>	<p>Курсовая работа</p> <p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>проблемам.</p> <p>Уметь излагать и аргументировать собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения в рамках стандартных коммуникативных ситуаций.</p> <p>Владеть навыками аргументации позиции/точки зрения по профессиональным проблемам.</p>		
<p>ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1: Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота</p> <p>ОПК-4.2: Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле</p>	<p>ОПК-4.1:</p> <p>Знать основные виды программных продуктов для управления документами и ведения электронного документооборота.</p> <p>Уметь осуществлять подбор программных продуктов для организации электронного документооборота организации.</p> <p>Владеть базовыми навыками использования программных продуктов для управления документами и ведения электронного документооборота.</p> <p>ОПК-4.2:</p> <p>Знать основные принципы применения современных ИТ-инструментов для автоматизации работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p> <p>Уметь оценивать результативность использования ИТ-инструментов для решения конкретных задач автоматизации работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p> <p>Владеть навыками подбора подходящих ИТ-инструментов, для решения задач автоматизации</p>	<p>Практическое задание</p> <p>Тест</p>	<p>Курсовая работа</p> <p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.		
ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<p>ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p>ПК-2.1: Знать основные типы унифицированных форм документов. Уметь определять необходимые унифицированные формы документов, для использования в документационном обеспечении управления организации; . Владеть базовыми навыками работы с различными системами документации.</p> <p>ПК-2.2: Знать основные особенности документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности. Уметь осуществлять основные мероприятия по документационному обеспечению управления в организациях различных государственных органах и органах местного самоуправления. Владеть основными навыками анализа эффективности организации работы по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.3: Знать основные правовые акты РФ, определяющие</p>	Практическое задание Тест	<p>Курсовая работа Экзамен: Контрольные вопросы</p> <p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>

		<p>правила организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p> <p>Уметь оценивать необходимость разработки/корректировки нормативных актов организации и стандартов документирования управленческой деятельности организации.</p> <p>Владеть базовыми навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации</p>		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	5
Часов по учебному плану	180
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	64
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	64
- КСР	4
самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация	36
	Экзамен, Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	0	0	0	0	0

	ф о	ф о	ф о	ф о	ф о
Тема 1. Документоведение как научная дисциплина	13	6	6	12	1
Тема 2. Теоретические основы документоведения	13	6	6	12	1
Тема 3. Способы и средства документирования	13	6	6	12	1
Тема 4. Материальные носители документированной информации	13	6	6	12	1
Тема 5. Классификация документов	9	4	4	8	1
Тема 6. Унификация и стандартизация	9	4	4	8	1
Тема 7. Формуляр документа и его развитие	13	6	6	12	1
Тема 8. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ	13	6	6	12	1
Тема 9. Формуляр современного управленческого документа	13	6	6	12	1
Тема 10. Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	13	6	6	12	1
Тема 11. Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов	9	4	4	8	1
Тема 12. Совершенствование документационных процессов	9	4	4	8	1
Аттестация	36				
КСР	4			4	
Итого	180	64	64	132	12

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина (Объект, предмет, задачи, история, структура документоведения. Место документоведения в системе наук)

Тема 2. Теоретические основы документоведения (Понятие о документе. Признаки, свойства, функции документа. Возникновение документа)

Тема 3. Способы и средства документирования (Понятие документирования. Зарождение документирования. Способы и средства документирования)

Тема 4. Материальные носители документированной информации (Бумажные, фотографические, звуковые, электронные и цифровые носители)

Тема 5. Классификация документов (Классификации по информационной составляющей. Классификации по материальной составляющей. Классификации по обстоятельствам функционирования в социальной среде)

Тема 6. Унификация и стандартизация (Понятия «унификация» и «стандартизация». Унификация текста документа, основные методы. Унифицированные системы документации. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации)

Тема 7. Формуляр документа и его развитие (Формуляр управленческого документа и его составные части (реквизиты). Становление и развитие формуляра документа)

Тема 8. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ (Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства)

Тема 9. Формуляр современного управленческого документа (Виды и назначение управленческих документов. Операции делопроизводства по документированию. Этапы подготовки документа. Структура документа. Требования к оформлению текстов служебных документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов)

Тема 10. Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов (Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». Назначение системы организационно-правовой документации. Распорядительные документы. Система информационно-

справочной документации. Система плановой документации. Система отчетной документации. Унифицированная система первичной учетной документации по труду и его оплате)

Тема 11. Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов (Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы документов. Понятия «сложные комплексы документов», «документальный фонд». Научно-историческая и практическая ценность документов)

Тема 12. Совершенствование документационных процессов (Управление документационными процессами. Применение новых технологий в документировании)

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Инструкция по выполнению практического задания Внимательно ознакомьтесь с условием задания. Определите основные этапы выполнения работы. Используйте соответствующие теоретические знания для решения поставленной практической задачи. Подготовьте отчет, отражающий ход выполнения задания, обоснование выбранных решений и полученные результаты. Представьте отчет преподавателю в установленный срок. Инструкция по выполнению тестов Внимательно прочитайте все инструкции к тесту перед началом работы. Убедитесь, что понимаете формат заданий и правила выполнения. Ответьте на все вопросы теста, следуя порядку их расположения. Не пропускайте задания — каждый вопрос важен для итоговой оценки. Выбирайте только один вариант ответа для каждого вопроса, если не указано иное. Отмечайте выбранный ответ внимательно, чтобы избежать случайных ошибок. Проверьте свои ответы перед завершением теста. Убедитесь, что все вопросы имеют ответы и исправьте возможные ошибки.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-3:

1. Что называется документом?
2. Что значит «документирование»?
3. Назовите основные функции документа.
4. Как различаются документы по содержанию?

5. Какие группы документов Вы знаете?
6. Что называется делопроизводством?
7. Цель классификации документов.
8. Какие признаки классификации документов Вы знаете?
9. Что называется системой документации?
10. Что значит унификация и стандартизация документа?
11. Какие унифицированные системы документации Вы знаете?

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

1. Назовите основные этапы работы с входящими документами.
2. Назовите основные этапы работы с исходящими документами.
3. Каковы основные цели регистрации документов?
4. Какие виды документов подлежат регистрации?
5. Какие существуют формы регистрации документов?
6. Какое значение имеет контроль исполнения в деятельности учреждений, организаций, предприятий?
7. Кто осуществляет контроль в организации, на предприятии?
8. Какие документы подлежат обязательному контролю?
9. Как осуществляется обобщение результатов контроля исполнения документов?

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

- Какие имеются виды программ для составления и редактирования служебных документов?
2. Использование электронной почты, Internet и других систем в целях рационализации документооборота.
 3. Какие возможности программы WinWord?
 4. Что такое директорий?
 5. Дать характеристику текстового процессора.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме программы. Допускается несколько не грубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения,. Выполнены все домашние задания. Продемонстрирован творческий подход к выполнению заданий.
не зачтено	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие минимальных умений. Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-3:

1. Документоведение – это ...

1) наука, являющаяся одной из важнейших отраслей исторической науки, исследующей теорию, методологию и технику исторических источников;

2) наука о документе и документно-коммуникационной деятельности;

3) наука, изучающая закономерности создания и функционирования информации в обществе, разрабатывающая принципы построения информационно-коммуникационных систем.

2. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать– это...

1) документ;

2) информация;

3) материальный носитель;

4) реквизит.

3. Функция документа – это ...

1) отличительные качества документа;

2) сходные и отличительные признаки документа

3) целевое назначение, общественная роль документа.

4. Каким свойством документа можно охарактеризовать тесную взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающую целостность и тождественность документа самому себе?

- 1) атрибутивность;
- 2) функциональность;
- 3) структурность.

5. Признак документа НЕ отражает:

- 1) место хранения документа;
- 2) качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие (язык, стиль, юридическая сила);
- 3) его внешнюю примету (форма и размер, способ записи, элементы оформления);

6. Метод документирования – это ...

- 1) совокупность приспособлений, используемых для создания документа;
- 2) прием или совокупность приемов фиксирования информации на материальном носителе с помощью знаковых систем;
- 3) действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

1. Информатика – это ...

- 1) наука, являющаяся одной из важнейших отраслей исторической науки, исследующей теорию, методику и технику исторических источников;
- 2) наука о документе и документно-коммуникационной деятельности;
- 3) наука, изучающая закономерности создания и функционирования информации в обществе, разрабатывающая принципы построения информационно-коммуникационных систем.

2. Запись информации на различных носителях по установленным правилам – это ...

- 1) делопроизводство;
- 2) документирование;
- 3) информатизация;
- 4) компьютеризация.

3. Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления – это:

- 1) документ;
- 2) информация;
- 3) материальный носитель;
- 4) реквизит.

4. Функция документа, заключающаяся в его способности отражать связь документированной информации с социальным познанием:

- 1) коммуникативная;
- 2) информационная;
- 3) кумулятивная;
- 4) когнитивная

5. Средства документирования – это ...

- 1) совокупность приспособлений, используемых для создания документа;
- 2) прием или совокупность приемов фиксации информации на материальном носителе с помощью знаковых систем;
- 3) действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

6. Документ, содержащий изображение, запись и воспроизведение которого производится с помощью лазерного луча без использования линз

- 1) магнитный диск;

2) оптический диск;

3) голограмма.

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

Вариант 1

1. Делопроизводство - это:

1) реставрация, экспертиза ценности и хранение документов;

2) нормативы комплектования документов в дела;

3) деятельность по документированию и организации работы с официальными документами.

2. Документ, отпечатанный на пишущей машинке, считается ...

1) рукописью;

2) печатным документом;

3) механической записью.

3. Современную нормативно-методическую базу ДОУ составляют (уберите неверные ответы):

1) Законодательные акты РФ и субъектов РФ

2) Указы Правительства РФ

3) Распоряжения Президента РФ

4) Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

5) Государственные стандарты

6) Методические документы, издаваемые различными структурными подразделениями организаций

4. На каком служебном письме проставляется реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа"?

1) просьбах;

2) сопроводительных;

3) информационных;

4) ответах.

5. По какому признаку различаются организационно-распорядительные, плановые, бухгалтерские и др. управленческие документы?

1) по назначению;

2) по содержанию или роду деятельности;

3) по способу изложения текста.

6. Физическое лицо или материальный объект, в котором информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов – это:

1) информационный ресурс организации;

2) носитель документированной информации;

3) носитель информации.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	95-100% правильных ответов: Все задания выполнены без ошибок, демонстрируется глубокое понимание и внимательность
отлично	85-94% правильных ответов: Практически все задания решены правильно, ответы точные, ошибки минимальны или отсутствуют
очень хорошо	75-84% правильных ответов: Почти все задания выполнены верно, допущены незначительные ошибки, демонстрируется уверенное владение темой
хорошо	60-74% правильных ответов: Большинство заданий выполнено правильно, ошибки единичны, понимание материала хорошее
удовлетворительно	40-59% правильных ответов: Выполнено чуть больше половины заданий правильно, есть ошибки, но базовые понятия усвоены
неудовлетворительно	20-39% правильных ответов: Значительная часть ответов неверна, есть попытки, но понимание материала слабое
плохо	1-19% правильных ответов: Большинство ответов неверны, задания

Оценка	Критерии оценивания
	выполнены небрежно, ошибки системные

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

1. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.
2. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
3. Состав и расположение реквизитов документов.
4. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
5. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
6. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса.
7. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
8. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
9. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
10. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
11. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
12. Отметки на документе, их значение и оформление.

13. Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
14. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.
15. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
16. Общие требования к тексту документа.
17. Требования к оформлению текстов в табличной форме. Трафаретные тексты.
18. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
19. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется печать. Оттиск гербовой печати на документах.
20. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.
21. Реквизит «место составления или издания документа».
22. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».
23. Заверение копий документа.
24. Поисковые признаки документа. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

1. Виды и значение служебных документов. Операции документирования.
2. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации.
3. Унифицированные системы документации.
4. Назначение, определение и состав УСОПД. Развитие УСОПД.
5. Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОПД.
6. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
7. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
8. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления.
9. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
10. Оформление доверенностей. Виды доверенностей.
11. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.
12. Правила оформления инструкций.
13. Структура должностной инструкции, методика составления.
14. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации.
15. Виды планов. Составление и оформление плановых документов.
16. Общая характеристика системы распорядительной документации.
17. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов – структура и штатная численность, штатное расписание.
18. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
19. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений.
20. Этапы подготовки распорядительного документа.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
2. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
3. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.
4. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.

5. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
6. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.
7. Переписка как вид делового общения.
8. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.
9. Документирование коллегиальной деятельности организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
10. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ.
11. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.
12. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.
13. Этикет служебного письма.
14. Язык и стиль служебных документов.
15. Правила оформления проектов законодательных и нормативных актов, принятых в федеральных органах исполнительной власти.
16. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы.
17. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документа.
18. Проблема правового режима электронного документа.
19. Совершенствование документационных процессов.
20. Управление документацией.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»

Оценка	Критерии оценивания
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

1. Развитие понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «информация».
2. Место и роль документов в различных областях деятельности человека.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документа.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Общие функции документа.
6. Частные (специальные) функции документа.
7. Способы документирования и их развитие. Общая характеристика.
8. Материальные носители информации. Классификация материальных носителей.
9. Текстовое документирование и этапы его развития. Область применения.
10. Этапы развития письменности. Применение пиктографического письма и использование логограмм сегодня.
11. Современная структура и управление документацией в России.
12. Юридическая сила – основное свойство документа.

5.3.5 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

1. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
2. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
3. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Область применения кинодокументов.
4. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
5. Понятия «свойства» и «признаки» документа, соотношение понятий.
6. Оригинальность документов. Подлинность документов. Фальсификация документов и способы выявления подделок документа.
7. Копийность документа. Виды копий. Порядок удостоверения копий.
8. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
9. Развитие формуляра документа XVI, XVII веков.
10. Формуляр документа XVIII века.
11. Формуляр текстового документа XIX – начала XX вв.
12. Документы на перспективных носителях.
13. Документообразующие признаки.
14. Электронное документирование. Юридическая сила документа в электронной форме.

5.3.6 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Современная структура и управление документацией в России.
2. Юридическая сила – основное свойство документа.

3. Современные проблемы документоведения.
4. Средства документирования, их классификация, характеристика, применение.
5. Влияние носителя информации на долговечность документа.
6. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
7. Бумажный носитель информации, его появление, развитие, применение.
8. Правовые основы документирования информации.
9. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
10. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
11. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус.
12. Методы унификации и стандартизации документов. Развитие унификации и стандартизации документов.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме программы. Допускается несколько не грубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения,. Выполнены все домашние задания. Продемонстрирован творческий подход к выполнению заданий
не зачтено	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие минимальных умений. Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа

Примерный перечень тем оценочного средства – Курсовая работа:

1. Унификация состава документов и порядка их оформления в приказной период.
2. Состав документов и их формуляр в коллежский период.
3. Унификация документации в министерский период.
4. Документация, подтверждающая получение образования в России в XIX веке.
5. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX веков.
6. Влияние административной политики на делопроизводство в первой половине XIX века.
7. История применения гербовой символики на отечественных документах.
8. Удостоверение документов в дореволюционный период.
9. Подтверждение достоверности современного управленческого документа.
10. Цифровая подпись документа.
11. Делопроизводственные метаданные документа: понятие и основные элементы.
12. Функциональные особенности текстов письменных документов.
13. Характеристика признаков делового стиля.
14. Виды унификации и стандартизации текстов служебных документов.
15. Гипертекст: способ построения и применение.
16. Базы данных информации, применяемые для создания документа.
17. Стандартизация и унификация административных документов в советских учреждениях.
18. История возникновения личных документов.

19. Локальное регулирование делопроизводства организации.
20. Этапы развития унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
21. Возникновение организационно-правовых документов.
22. Устав: история возникновения и современные требования к содержанию и оформлению.
23. Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения организации.
24. Возникновение и развитие системы распорядительной документации.
25. Приказы по кадрам в организации: классификация и требования к оформлению.
26. Порядок издания и государственной регистрации нормативно-правовых актов.
27. Деловая переписка в коммерческой организации.
28. Унификация текстов деловых писем.
29. Виды и оформление доверенностей.
30. Актовые документы.
31. Протокольная документация.
32. Виды и оформление плановой документации.
33. Система финансовой документации организации.
34. Характеристика первичных комплексов документов.
35. Поисквые системы документов.
36. Направления совершенствования документационных процессов.
37. Информационно-документационная политика организации.
38. Управление документацией: правовой аспект.

Критерии оценивания (оценочное средство - Курсовая работа)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум / Л. А. Дорониная [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 336 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15753-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=844898&idb=0>.
2. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 167 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06273-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842117&idb=0>.
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=872101&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Тюленева Т.А. Документационное обеспечение управления : Учебно-методическое пособие / Т.А. Тюленева. - Москва : Русайнс, 2024. - 100 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-466-04276-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=877915&idb=0>.
2. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие / В. С. Бялт. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 89 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16132-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870853&idb=0>.
3. Шишмарев Владимир Юрьевич. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение. : Учебник / Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет). - Москва : ООО "КУРС", 2021. - 312 с. - Среднее профессиональное образование. - ISBN 978-5-906923-15-8. - ISBN 978-5-16-102449-2. - ISBN 978-5-16-012648-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=633390&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (<https://znaniium.com/>)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]

(<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]

(<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс] (<http://bibli-online.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной

программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Чеченков Павел Валерьевич, кандидат исторических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.