

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.02.01 СТИЛИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

на основании требований нормативно - правовых актов, стандартов, ведомственных документов освоить принципы и стилистические особенности составления организационно-распорядительных документов.

Задачи дисциплины:

- исследовать требования нормативно-правовой базы составления организационно-распорядительных документов;
- выявить стилистические особенности составления организационно-распорядительных документов;
- приобрести и закрепить практические навыки подготовки организационно-распорядительных документов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02.01 «Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 2 «Документационное обеспечение управления» учебного плана.

Дисциплина изучается в 7 семестре на очной форме и на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на трех курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Верстка документов и редакторские системы, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы информационного предпринимательства и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.02.01 «Стилистика организационно-распорядительных документов» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных со стилистическими нюансами создания организационно-распорядительных документов, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знания требований нормативно - правовых актов, стандартов, ведомственных документов, принципов и стилистических особенностей составления организационно-распорядительных документов необходимое условие для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает основы организации документирования управленческой деятельности в организации
	Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации
	Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации
ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает принципы работы информационных систем в управленческой деятельности в организации
	Умеет применять информационные системы в управленческой деятельности в организации
	Владеет навыками работы с информационными системами в управленческой деятельности в организации

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения
		очная
		4 курс (108)
Контактная работа, в том числе:		
Аудиторные занятия (всего):		
Занятия лекционного типа		16
Лабораторные занятия		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		34
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>		
<i>Контрольная работа</i>		
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		10
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		25,8
Подготовка к текущему контролю		20
Контроль:		
Подготовка к экзамену		3,8
Общая трудоемкость	час.	108

	в том числе контактная работа		52,2
	зач. ед		3

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- рная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормативно- правовые особенности составления и управления организационно- распорядительной документации организации	9,8	2	2		5,8
2.	Общая характеристика системы организационно- распорядительных документов	16	2	4		10
3.	Стилистические особенности составления организационной документации: содержание и образцы	20	4	6		10
4.	Стилистические особенности составления распорядительной документации: содержание и образцы	20	2	8		10
5.	Стилистические особенности составления справочно-информационной документации: содержание и образцы	20	2	8		10
6.	Автоматизация работы с организационно-Распорядительной документацией	20	4	6		10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	105,8	16	34		55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат филол. наук, доцент Яровая А.С.