

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
на учебную дисциплину
Б1.Б.12 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Общая трудоёмкость дисциплины на очной форме составляет 6 зач. ед. (216 часа; из них – 96,6 часов контактной работы, в том числе, 90 часов аудиторной нагрузки: лекционных 36ч., практических 54ч, ИКР – 0,6; 48 часов самостоятельной работы)

Общая трудоёмкость дисциплины на заочной форме составляет: 216 часов; из них – 24,3 часа контактной работы, в том числе, 24 часа аудиторной нагрузки: лекционных 8 ч., практических 164 ч, ИКР – 0,3; 188 часов самостоятельной работы

Цели дисциплины:

- 1) сформировать у студентов целостное представление об общетеоретических, исторических, методических и организационных проблемах документоведения;
- 2) дать студентам системное представление о сущности, структуре, функциях, и многообразии документов, составляющих основу документной документации и фондов библиотек, информационных центров, архивов, музеев;
- 3) ознакомить студентов с процессом создания документов, их обработки, хранения и использования;
- 4) ознакомить студентов с основными новейшими официальными, нормативными и инструктивно-регламентирующими документами, действующими на территории Российской Федерации;

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

1) изучение классических и современных теорий документоведения, свойств, признаков и видов документов;

2) освоение современных моделей и методов организации делопроизводства;

Познавательная компонента

3) приобретение знаний и навыков, необходимых для квалифицированной работы с различными видами документов, функционирующих в обществе;

Практическая компонента

– формирование у студентов опыта непосредственной работы с документами на всех этапах документооборота;

– развитие у студентов навыков компьютерной подготовки документов и работы в системе автоматизированного делопроизводства.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б.12) в учебном плане направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Изучение дисциплины предполагает междисциплинарные связи и базируется на знаниях студентами дисциплин: «Основы теории управления», «Документная лингвистика», «Источниковедение (справочно-поисковые системы)», «Информатика».

Изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: документационный менеджмент, информационные технологии в ДОУ и архивном деле, электронные архивы и организация работы с электронными документами, организация и технология ДОУ, архивоведение, организационное проектирование службы документоведения и документопотоков.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Документоведение» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представлений, знаний, умений и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Владеть (навыки)
1	ОК-11	способность	историю	использовать	навыками

		уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	возникновения и развития отечественного делопроизводства, требования к составу реквизитов документа, а также к тексту различных видов документов	принципы ДООУ в условиях реального менеджмента и маркетинга	непосредственно й работы с документами на всех этапах документооборота; технологией становления организационно-управленческих документов
2	ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	требования к составу реквизитов документа, а также к тексту различных видов документов, государственные стандарты, нормативные и методические документы для организации ДООУ	оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных документов; применять компьютерные технологии в ведении делопроизводства	постановкой целей и задач, связанных с реализацией функций управления в рамках документационного обеспечения управления; навыками компьютерной подготовки документов
3	ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать требования к организации секретарского обслуживания.	Уметь организовывать секретарское обслуживание.	Владеть знанием требований к организации секретарского обслуживания
4	ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.	Уметь применять знания требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.	Обладать знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
5	ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Уметь применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.	Владеть навыками организации и функционирования архивного аутсорсинга на основе соответствующих принципов

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов, Игорь Николаевич ; И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 459 с.	12	
2	Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие / Сологуб, Ольга Павловна ; О. П. Сологуб. - 8-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2013. - 207 с.	19	

Предусмотрено выполнение реферата.

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.

Вид аттестации: экзамен (2)

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Программу составили:

преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес- процессов Д.А. Деткина,

доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд.экон. наук, доцент М.А. Мирошниченко