

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.17 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Направление подготовки/специальность** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Объем трудоемкости:** 144 час. = 4 зачетные единицы

### **Цель дисциплины:**

через системное рассмотрение документа – его сущности, структуры, свойств, функций, классификаций, роли и места в системе документной коммуникации – усвоить использование предлагаемых в изучаемом курсе знаний.

### **Задачи дисциплины:**

- ознакомить студентов с последними актуальными официальными, нормативными и инструктивно-регламентирующими документами, действующими на территории Российской Федерации;
- сформировать у студентов системное представление о сущности, структуре, функциях, и многообразии документов, составляющих основу документной документации и фондов библиотек, информационных центров, архивов, музеев;
- сформировать у студентов целостное представление об общетеоретических, исторических, методических и организационных проблемах документоведения;
- сформировать у студентов практические навыки создания документов, их обработки, хранения и использования.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.17 «Документоведение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается во 2 семестре на очной форме и на 2 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Документная лингвистика, Разработка нормативно-методических документов организации, Система документации организации и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О.17 «Документоведение» 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 с применением основ документоведения, 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.

Знание законодательной и нормативно-методической базы в области документирования управленческой информации, основных требований к оформлению управленческих документов, необходимо 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
<b>ОПК-2.</b> Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-2.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Знает основы поиска законодательной и нормативно-методической информации в области документирования управленческой информации
	Умеет искать законодательную и нормативно-методическую информацию в области документирования управленческой информации
	Владеет навыками поиска законодательной и нормативно-методической информации в области документирования управленческой информации
ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Знает основные требования к оформлению управленческих документов
	Умеет применять знания в процессе оформления управленческих документов
	Владеет навыками оформления управленческих документов в соответствии с требованиями
<b>ПК-2.</b> Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает организационную базу современной организации делопроизводства
	Умеет настраивать процессы делопроизводства в организации
	Владеет навыками организации делопроизводства в компании
ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает основы автоматизации делопроизводства
	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства
	Владеет навыками работы с программами по автоматизации делопроизводства

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		1 семестр	2 семестр (144)	2 курс (144)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				
Занятия лекционного типа			32	4
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			32	6
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,3	0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>			<b>44</b>	<b>125</b>
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>			10	6

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.)				28	81
Подготовка к текущему контролю				6	27
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к экзамену				35,7	8,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>			<b>144</b>	<b>144</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>			<b>64,3</b>	<b>10,3</b>
	<b>зач. ед</b>			<b>4</b>	<b>4</b>

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	РАЗДЕЛ I Теоретические основы документооборота.					
1.	Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. История развития делопроизводства в России.	8	2	2		4
2.	Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации.	12	4	4		4
3.	Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов.	14	4	4		6
	РАЗДЕЛ II Основы современного делопроизводства					
4.	Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.	10	2	2		6
5.	Методы и способы документирования.	8	2	2		4
6.	Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	12	4	4		4
7.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве.	12	4	4		4
8.	Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	12	4	4		4
9.	Организация архивного хранения документов.	12	4	4		4
10.	Автоматизация делопроизводства.	8	2	2		4
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		<b>44</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	РАЗДЕЛ I Теоретические основы документообращения.					
1.	Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. История развития делопроизводства в России.	12	2			10
2.	Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации.	12	2			10
3.	Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов.	14		2		12
	РАЗДЕЛ II Основы современного делопроизводства					
4.	Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.	17		2		15
5.	Методы и способы документирования.	14		2		12
6.	Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	14				14
7.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве.	12				12
8.	Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	14				14
9.	Организация архивного хранения документов.	12				12
10.	Автоматизация делопроизводства.	14				14
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	135	4	6		125
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.