

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.16 Теория документа и систем документации

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: формирование у студентов теоретического знания о документе и системах документации, как объективном явлении действительности в реальном мире, путем прагматического освоения основ теории отражения, теории отображения, приложений методологии языковедческих дисциплин и информатики к теории документа систем документации и его (теоретического знания) приложения к документной деятельности общества.

Задачи дисциплины:

А) ознакомить студентов:

- с проблемой философского понимания сущности и смысла документа и систем документации как объективного явления действительности в реальном мире путем его философского осмысления в контексте философских теорий отражения и отображения;
- с современными философскими концепциями документа и систем документации;
- с определениями понятия документа, документации и системы документации как философских категорий;
- с историей становления научных представлений о документе и системах документации;

В) обеспечить изучение студентами:

- до-предметной структуры сущности документа как реальной вещи, принципов формирования документа и вытекающих из них методологических основ до-предметной документной логики;
- предметной структуры сущности документа, его смысла в реальном мире и вытекающих из них методологических основ предметной документной логики;
- универсальной методологии философского мышления документа – диалектики документа;
- универсальной методологии системного мышления документа – системологии документа, как теоретического основания объяснения систем документации;
- методов системного анализа, синтеза и моделирования документа, систем документации и основ применения этих моделей в практики документной деятельности организаций;

С) научить студентов:

- эффективно применять диалектику документа в практике документной деятельности;
- эффективно применять системологию документа в практике документной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория документа и систем документации» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается в третьем семестре по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Введение в направление подготовки», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Информатика» и другие дисциплины, которые изучались в первом семестре. В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех документоведческих дисциплин программы бакалавратуры, в частности «Разработка нормативно-методических документов организации», «Стандарты в области управления документацией», «Организационное, информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации». Кроме того дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Система документации организации» и «Документная лингвистика».

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 (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	
ИОПК-3.1 Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
	Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
ИОПК-3.2 Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
	Владеет методами разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности.
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	
ИОПК-5.1 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	Знает основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	Умеет применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности
	Владеет аспектами работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности
ИОПК-5.2 Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знает основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
	Умеет применять знания основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности
	Владеет основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности
ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации	
ИПК-3.1 Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	Знает основные аспекты реализации управленческих решений в организации документооборота в организации
	Умеет применять знания основных аспектов реализации управленческих решений в организации документооборота в организации
	Владеет аспектами реализации управленческих решений в организации документооборота в организации
ИПК-3.2 Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	Знает методы принятия управленческих решений в ведении документооборота.
	Умеет применять знания методов принятия управленческих решений в ведении документооборота
	Владеет методами принятия управленческих решений в ведении документооборота

Содержание дисциплины:Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в I семестре (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Действительная сущность документа и документации	24,75	1	1	-	22,75
2.	Структура сущности документа и системы документации	24,75	1	2	-	21,75
3.	Информационный аспект сущности документа и системы документации	24,75	1	2	-	21,75
4.	Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	24,75	1	1	-	22,75
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	99	4	6	-	89
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовая работа: не предусмотрена**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачёт

Автор Закарян М.Р., канд. техн. наук, доцент