

## Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.16 ТЕОРИЯ ДОКУМЕНТА И СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы (108 час.)

**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 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 бакалавриата, 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
<b>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</b>	<b>Знает</b> основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения

ИОПК-3.1 Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	<b>Умеет</b> применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
	<b>Владеет</b> 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	<b>Знает</b> методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения
	<b>Умеет</b> применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
	<b>Владеет</b> методами разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
<b>ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</b>	
ИОПК-5.1 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	<b>Знает</b> 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	<b>Знает</b> 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
<b>ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации</b>	
ИПК-3.1 Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	<b>Знает</b> 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	<b>Знает</b> 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 на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Действительная сущность документа и документации	24	2	2		20
2	Структура сущности документа и системы документации	24	2	2		20
3	Информационный аспект сущности документа и системы документации	24	2	2		20
4	Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	27	2	4		21
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>99</b>	<b>8</b>	<b>10</b>		<b>81</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,3</b>				
	Подготовка к текущему контролю	<b>8,7</b>				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>108</b>				

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

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

**Автор:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.