

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.02.01 СТИЛИСТИКА 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 организационно-распорядительных документов» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками 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-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	
ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает основы проектирования и внедрения системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией
	Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией
	Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией
ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает принципы работы системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией
	Умеет применять системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией
	Владеет навыками работы с системами электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией
ПК-5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	
ПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации	Знает программные продукты и принципы их работы для создания организационно-распорядительных документов.
	Умеет ориентироваться на рынке программных продуктов и работает с ними в процессе создания организационно-распорядительных документов.
	Владеет навыками создания организационно-распорядительных документов с помощью современных программных продуктов
ПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	Знает функциональные особенности информационно-справочных систем в работе с организационно-распорядительными документами организации
	Умеет применять информационно-справочные системы в работе с организационно-распорядительными документами организации
	Владеет навыками работы с информационно-справочными системами в работе с организационно-распорядительными документами 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
		заочная
		3 курс (108)
Контактная работа, в том числе:		
Аудиторные занятия (всего):		
Занятия лекционного типа		12
Лабораторные занятия		

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		74
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>		
<i>Контрольная работа</i>		
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		20
<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>		32
Подготовка к текущему контролю		22
Контроль:		
Подготовка к экзамену		3,8
Общая трудоемкость	час.	108
	в том числе контактная работа	30,2
	зач. ед	3

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормативно-правовые особенности составления и управления организационно-распорядительной документации организации	18	2	2		14
2.	Общая характеристика системы организационно-распорядительных документов	14	2	2		10
3.	Стилистические особенности составления организационной документации: содержание и образцы	18	2	4		12
4.	Стилистические особенности составления распорядительной документации: содержание и образцы	18	2	4		12
5.	Стилистические особенности составления справочно-информационной документации: содержание и образцы	18	2	4		12
6.	Автоматизация работы с организационно-распорядительной документацией	18	2	2		14
	ИТОГО по разделам дисциплины	104	12	18		74
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	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 экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.