

**Аннотация к рабочей программе 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*	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ИОПК-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
ИОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей	Знает основные требования к оформлению управленческих документов
	Умеет применять знания в процессе оформления управленческих документов
	Владеет навыками оформления управленческих документов в соответствии с требованиями

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
профессиональной деятельности	
ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ИПК-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
ИПК-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 час.), их распределение по видам работ на заочной форме обучения представлено в таблице.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
РАЗДЕЛ I. Теоретические основы документооборота.						
1.	Введение в предмет. Цели и задачи курса. Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. История развития делопроизводства в России.	12	1	1		10
2.	Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации	12	1	1		10
3.	Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов.	12	1	1		10
РАЗДЕЛ II. Основы современного делопроизводства						
4.	Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.	12	1	1		10
5.	Методы и способы документирования.	12	1	1		10
6.	Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	12	1	1		10
7.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	12	1	1		10
8.	Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	12	1	1		10
9.	Организация архивного хранения документов	21		1		20
10.	Автоматизация делопроизводства.	18		1		17
ИТОГО по разделам дисциплины		135	8	10		117
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		8,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		144				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

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