

**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 участником 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
<b>ПК-4.</b> 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
<b>ПК-5.</b> 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)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		
Занятия лекционного типа		14
Лабораторные занятия		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		14
<b>Иная контактная работа:</b>		

Контроль самостоятельной работы (КСР)		2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>74</b>
<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
<b>Контроль:</b>		
Подготовка к экзамену		3,8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>30,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>

## 2.1 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма)

№	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	14	2	2		10
2.	Общая характеристика системы организационно- распорядительных документов	14	2	2		10
3.	Стилистические особенности составления организационной документации: содержание и образцы	14	2	2		10
4.	Стилистические особенности составления распорядительной документации: содержание и образцы	14	2	2		10
5.	Стилистические особенности составления справочно-информационной документации: содержание и образцы	22	2	2		18
6.	Автоматизация работы с организационно-Распорядительной документацией	24	4	4		16
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>102</b>	<b>14</b>	<b>14</b>		<b>74</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Автор:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат филол. наук, доцент Яровая А.С.