

**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> )
<b>ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</b>	
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	
<b>ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации</b>	
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.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	<b>РАЗДЕЛ I Теоретические основы документоведения</b>					
1	Введение в предмет. Цели и задачи курса. Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. История развития делопроизводства в России	11	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
<b>РАЗДЕЛ II. Основы современного делопроизводства</b>						
4	Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.	13	1	3		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	11		1		10
10	Автоматизация делопроизводства.	15				15
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>133</b>	<b>8</b>	<b>10</b>		<b>115</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	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. истор. наук, доцент Тодика М.В.