

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**Б1.В.02.01 СТИЛИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ 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 и редактирование 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 универсальных и общепрофессиональных компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
<b>ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации</b>		
ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает основы организации документирования управленческой деятельности в организации	
	Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации	
	Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации	
ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает принципы работы информационных систем в управленческой деятельности в организации	
	Умеет применять информационные системы в управленческой деятельности в организации	
	Владеет навыками работы с информационными системами в управленческой деятельности в организации	

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

### Структура и содержание дисциплины

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		3 курс (108)	4 курс
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>30,2</b>	<b>30,2</b>	
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
Занятия лекционного типа	14	14	
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	14	14	
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			
<i>Контрольная работа</i>			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>	30	30	
<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>	24	24	
Подготовка к текущему контролю	20	20	
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену (зачету)			
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
<b>час.</b>			

	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>30,2</b>	<b>30,2</b>	
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

### Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная 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	<b>28</b>	2	2		24
2.	Общая характеристика системы организационно-распорядительных документов	<b>14</b>	2	2		10
3.	Стилистические особенности составления организационной документации: содержание и образцы	<b>14</b>	2	2		10
4.	Стилистические особенности составления распорядительной документации: содержание и образцы	<b>14</b>	2	2		10
5.	Стилистические особенности составления справочно-информационной документации: содержание и образцы	<b>14</b>	2	2		10
6.	Автоматизация работы с организационно-Распорядительной документацией	<b>18</b>	4	4		10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		<b>102</b>	14	14		74
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,2</b>				
	Подготовка к текущему контролю	<b>3,8</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:** зачет

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