

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.16 Теория документа и систем документации

(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц

Цель дисциплины: формирование у студентов теоретического знания о документе и системах документации, как объективном явлении действительности в реальном мире, путем прагматического освоения основ теории отражения, теории отображения, приложений методологии языковедческих дисциплин и информатики к теории документа систем документации и его (теоретического знания) приложения к документной деятельности общества.

Задачи дисциплины: А) ознакомить студентов: – с проблемой философского понимания сущности и смысла документа и систем документации как объективного явления действительности в реальном мире путем его философского осмысления в контексте философских теорий отражения и отображения; – с современными философскими концепциями документа и систем документации; – с определениями понятия документа, документации и системы документации как философских категорий; – с историей становления научных представлений о документе и системах документации;

В) обеспечить изучение студентами: – до-предметной структуры сущности документа как реальной вещи, принципов формирования документа и вытекающих из них методологических основ до-предметной документной логики; – предметной структуры сущности документа, его смысла в реальном мире и вытекающих из них методологических основ предметной документной логики; – универсальной методологии философского мышления документа – диалектики документа; – универсальной методологии системного мышления документа – системологии документа, как теоретического основания объяснения систем документации; – методов системного анализа, синтеза и моделирования документа, систем документации и основ применения этих моделей в практики документной деятельности организаций;

С) научить студентов: – эффективно применять диалектику документа в практике документной деятельности; – эффективно применять системологию документа в практике документной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория документа и систем документации» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается во третьем семестре. Вид промежуточной аттестации: экзамен. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Введение в направление подготовки», «Введение в информационные технологии», «Документоведение» и другие дисциплины, которые изучались в первом семестре. В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех документоведческих дисциплин программы бакалавриата, в частности «Разработка нормативно-методических документов организации», «Стандарты в области управления документацией», «Организационное, информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации». Кроме того, дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Система документации организации» и «Документная лингвистика».

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 (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	
ИОПК-3.1 Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
	Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
ИОПК-3.2 Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
	Владеет аспектами работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	
ИОПК-5.1 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	Знает основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	Умеет применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности
	Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
ИОПК-5.2 Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знает основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
	Умеет применять знания основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности
	Владеет основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности
ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации	
ИПК-3.1 Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	Знает основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	Умеет применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности
	Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
ИПК-3.2 Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	Знает методы принятия управленческих решений в ведении документооборота
	Умеет применять знания методов принятия управленческих решений в ведении документооборота
	Владеет методами принятия управленческих решений в ведении документооборота

Содержание дисциплины: Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины, очная форма обучения.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		
			Л	ПЗ	ЛП
1.	Раздел 1. Действительная сущность документа и документации	18	8	8	-
2.	Раздел 2. Структура сущности документа и системы документации	20	10	10	-
3.	Раздел 3. Информационный аспект сущности документа и системы документации	16	8	8	-
4.	Раздел 4. Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	16	8	8	-
	ИТОГО по разделам дисциплины	70	34	34	2
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Подготовка к текущему контролю	35,7			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины, заочная форма обучения.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
5.	Раздел 1. Действительная сущность документа и документации	24	2	2	-	20
6.	Раздел 2. Структура сущности документа и системы документации	25	2	2	-	21
7.	Раздел 3. Информационный аспект сущности документа и системы документации	24	1	2	-	21
8.	Раздел 4. Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	24	1	2	-	21
	ИТОГО по разделам дисциплины	97	6	8		83
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: (не предусмотрена)

Форма проведения аттестации по дисциплине: (зачет)

Автор М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент

