

**Аннотация по дисциплине  
Б1.Б.12 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач. ед. (216 час.; из них – 24 часа контактной работы, в том числе: 24 час. аудиторной нагрузки: лекционных 8 час., практических 16 час.; КСР – 3,7 час., ИКР – 0,3 час.; 188 час. самостоятельной работы)

**Цели дисциплины –**

- 1) сформировать у студентов целостное представление об общетеоретических, исторических, методических и организационных проблемах документоведения;
- 2) дать студентам системное представление о сущности, структуре, функциях, и многообразии документов, составляющих основу документной документации и фондов библиотек, информационных центров, архивов, музеев;
- 3) ознакомить студентов с процессом создания документов, их обработки, хранения и использования;
- 4) ознакомить студентов с основными новейшими официальными, нормативными и инструктивно-регламентирующими документами, действующими на территории Российской Федерации.

**Задачи дисциплины:**

- изучить классические и современные теории документоведения, свойства, признаки и виды документов;
- освоить современные модели и методы организации делопроизводства;
- приобрести знания и навыки, необходимые для квалифицированной работы с различными видами документов, функционирующих в обществе;
- сформировать у студентов опыт непосредственной работы с документами на всех этапах документооборота;
- развить у студентов навыков компьютерной подготовки документов и работы в системе автоматизированного делопроизводства.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Учебная дисциплина «Документоведение» является обязательной дисциплиной базовой части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

**Требования к освоению студентом дисциплины**

В итоге изучения дисциплины «Документоведение» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ОК-11</b>	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать историческое наследие и культурные традиции	Уметь уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Владеть способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
2	<b>ПК-7</b>	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Уметь оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Владеть способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
3	<b>ПК-35</b>	знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать требования к организации секретарского обслуживания	Уметь применять требования к организации секретарского обслуживания	Владеть знаниями требований к организации секретарского обслуживания
4	<b>ПК-40</b>	знанием требований к организации обеспечения сохранности	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Уметь обеспечивать сохранность документов в архивах	Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах

		документов в архивах			
5	<b>ПК-41</b>	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Уметь организовывать функционирование архивного аутсорсинга	Владеть принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга

#### Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)		
		3	4	
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>24</b>			
Занятия лекционного типа	8	8	-	
Лабораторные занятия	-	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	16	-	
	-	-	-	
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,7	-	3,7	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	0,3	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>188</b>	<b>84</b>	<b>104</b>	
Курсовая работа	-	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	78	34	44	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	60	30	30	
Реферат	20	20	-	
Подготовка к текущему контролю	30	-	30	
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену / зачету	3,7	-	3,7	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа, час.</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>0,3</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены.

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация.

**Вид аттестации:** 2 экзамена

**Итоговый контроль по дисциплине** осуществляется в ходе 2-х экзаменов, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

**Основная литература:**

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Куняев, Николай Николаевич. Документоведение [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2015. - 348 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 299-316.	15	
2	Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].		<a href="https://bibli-online.ru/bcode/433067">https://bibli-online.ru/bcode/433067</a>

**Автор:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко; старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина