

Аннотация к 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 базируются 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>
<b>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</b>	
ИОПК-3.1 Способен решать поставленные задачи в области	<b>Знает</b> основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения

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

**Содержание дисциплины:** 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	
1.	<b>Раздел 1.</b> Действительная сущность документа и документации	18	8	8	-	2
2.	<b>Раздел 2.</b> Структура сущности документа и системы документации	20	10	10	-	
3.	<b>Раздел 3.</b> Информационный аспект сущности документа и системы документации	16	8	8	-	
4.	<b>Раздел 4.</b> Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука	16	8	8	-	
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	70	34	34		2
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>108</b>				

**Курсовые работы:** *(не предусмотрена)*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *(зачет)*

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

