

Аннотация рабочей программы 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 достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-2.1. Осуществляет поиск необходимой информации,	Знает основы поиска законодательной и нормативно-методической информации в области документирования управленческой информации

опираясь на результаты анализа поставленной задачи	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
ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Знает основные требования к оформлению управленческих документов
	Умеет применять знания в процессе оформления управленческих документов
	Владеет навыками оформления управленческих документов в соответствии с требованиями
ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-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
ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает основы автоматизации делопроизводства
	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства
	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		1 семестр	2 семестр	2 курс
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа			30	8
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			30	8
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)			2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:			46	117
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>				
<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>				

Подготовка к текущему контролю				
Контроль:				
Подготовка к экзамену			35,7	8,7
Общая трудоемкость	час.		144	144
	в том числе контактная работа		62,3	18,3
	зач. ед		4	4

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	РАЗДЕЛ I Теоретические основы документоведения					
1	Введение в предмет. Цели и задачи курса. Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. История развития делопроизводства в России	8	2	2		4
	Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования управленческой информации	10	2	2		6
	Требования к бланкам и оформлению реквизитов управленческих документов	12	4	4		4
	РАЗДЕЛ II. Основы современного делопроизводства					
	Современная организация делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.	12	4	4		4
	Методы и способы документирования	14	4	4		6
	Регистрация документов. Контроль исполнения документов	12	4	4		4
	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	10	2	2		6
	Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.	12	4	4		4
	Организация архивного хранения документов	8	2	2		4
	Автоматизация делопроизводства.	8	2	2		4
	ИТОГО по разделам дисциплины	106	30	30		46
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. истор. наук, доцент Тодика М.В.