

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документоведение

Направление подготовки 19.03.02 - Продукты питания из растительного сырья  
1 семестр

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является ознакомление студентов с современными принципами документирования управленческой информации, унифицирования способов и методов составления и оформления документов, формирования единой системы документирования и учета документов, обеспечивающих управление деятельностью организаций.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документоведение» изучается в вариативной части учебного плана. Пререквизиты дисциплины «Документоведение»: 1. Информатика. 2. Математика.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции (ОПК-1, ПК-8, ПК-24):

*Знать:* историю и современное состояние делопроизводства; способы и средства документирования, типы носителей документной информации; структуру документа; нормативные требования к составлению и оформлению управленческих документов; виды и типы организационно-распорядительных документов и порядок их оформления; системы управленческой документации в организациях; делопроизводство и организацию традиционного и электронного документооборота;

*Уметь:* составлять документы на бумажном носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; оформлять документы в соответствии с существующими требованиями; выполнять технологические операции и контролировать процесс документирования управленческих решений и исполнения документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства в организациях;


*Владеть:* информацией о нормативно-методическом регулировании документационного обеспечения управления; оформлении отдельных видов организационно-распорядительных документов; организации работы с документами.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура дисциплины. Определение и функции документа. Структура документа. Классификация документов. Документная деятельность. Организационные документы. Распорядительные документы. Документооборот. Хранение документов. Хранение электронных документов.

**5.ВИД АТТЕСТАЦИИ** - экзамен.

**6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦ** – 4 зачетных единицы, 144 часа

Составитель: руководитель центра оценки и развития персонала АО  
“Владимирский хлебокомбинат” Илюшкина Н.В. 

Заведующий кафедрой биологии и экологии Трифонова Т.А. 

Председатель учебно-методической комиссии направления

19.03.02 – «Продукты питания из растительного сырья» Трифонова Т.А. 

Директор ИБЭ Смирнова Н.Н. 

Дата



26.08.2019