

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Направление 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья»
Профиль «Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий»

1 семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоение 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 ООП

Дисциплина «Документоведение» относится к дисциплинам вариативной части ОПОП 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья».

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- Способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий. (ОПК-1).
- Готовность обеспечивать качество продуктов питания из растительного сырья в соответствии с требованиями нормативной документации и потребностями рынка (ПК-8).
- Способность пользоваться нормативными документами, определяющими требования при проектировании пищевых предприятий; участвовать в сборе исходных данных и разработке проектов предприятий по выпуску продуктов питания из растительного сырья (ПК-24).
- Готовность к работе по технико-экономическому обоснованию и защите принимаемых проектных решений (ПК-25).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Теоретический курс.

Структура дисциплины. Определение и функции документа. Содержание темы. История делопроизводства в России. Определение документа. Функции документа. Типология документов.

Структура документа. Форма материального носителя информации. Структура документа: внутренняя и внешняя. Реквизиты документа. Методы и способы документирования. Общие положения. Классификация знаков. Способы и средства записи информации.

Классификация документов. Понятие классификации документов. Классификация документов по уровню обобщения информации. Классификация документов по характеру знаков средств фиксации информации, по степени распространенности, по способу документирования.

Документная деятельность. Понятие документной коммуникации. Документная деятельность. Процесс создания документа. Форматы электронных документов. Электронная цифровая подпись.

Организационные документы. Организационные документы. Миссия. Положение об организации. Должностная инструкция. Штатное расписание.

Распорядительные документы. Договор. Подготовка распорядительных документов. Приказ. Протокол. Информационно-справочные документы.

Документооборот. Характеристики и принципы организации документооборота. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация.

Хранение документов. Контроль за исполнением документов. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача документов в архив организации.

Хранение электронных документов. Особенности хранения электронных документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Темы лабораторных занятий по дисциплине

- Общая характеристика курса «Документоведение».
- История документоведения и делопроизводства в России.
- Функции и структура документа.
- Классификация документов.
- Требования к оформлению документов.
- Обработка, исполнение, использование и хранение документов.
- Документационное обеспечение управления.
- Система архивного хранения.
- Особенности хранения электронных документов.

ВИД АТТЕСТАЦИИ - экзамен

3. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 3

Составитель Н. В. Илюшкина, руководитель центра оценки и развития персонала АО

«Владимирский хлебокомбинат»

должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой Биологии и Эволюции Трифонова Т.А.

название кафедры

ФИО, подпись

Председатель
учебно-методической комиссии направления

Н.В. Илюшкина Т.А. Трифонова

ФИО, подпись

Директор института

Дата: _____

Печать института

