

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2-3 семестры

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины - дать студентам системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования, а также ознакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документоведение» базируется на знании таких дисциплин как Введение в специальность, Информатика.

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: Архивоведение, Источниковедение, Организация и технология документированного обеспечения управления, Кадровое дело, Методика рационализации документального делопроизводства и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины «Документоведение» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках курса студенты изучают такие темы как: История делопроизводства в России. Нормативно-методическая база документоведения. Организация делопроизводственного обслуживания. Государственные стандарты. Предмет документоведения. Документооборот. Классификация служебных документов. Функции документов. Классификация документов. Складывание и основные тенденции развития систем документации.

Система организационно-правовой документации (ОПД). Основные направления совершенствования состава и форм документа. Структура документооборота. Электронный документооборот. Основные понятия и возможности. Обеспечение сохранности документной информации. Требования к систематизации документов и формированию дел. Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационные документы. Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документов. Управление документацией в Российской Федерации и перспективы его совершенствования.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – 2 семестр - зачет
3 семестр – экзамен, курсовая работа

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 6

Составитель: ст. преподаватель Слепков М.С. _____

Заведующий кафедрой ИАиК Тихонов А.К. _____

Председатель

учебно-методической комиссии направления _____

Тихонов А.К.

Директор института _____

Е.М. Петровичеева

Дата: 07.04.2015

Печать института

