

Аннотация

на учебную дисциплину «Документоведение», изучаемую в рамках
ООП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины (модуля) «Документоведение» - углубленное изучение документа и систем документации на теоретическом и практическом уровнях в их историческом развитии; понимание теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие **компетенции**:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

В ходе изучения дисциплины «Документоведение» студенты должны:

- **Знать:** документоведческую терминологию и методы; нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы и средства документирования; закономерности развития документа; структуру документа; характеристику и состав унифицированных систем документации; типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; правила составления и оформления документов; порядок организации документов в комплексы;
- **Уметь:** составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; унифицировать тексты документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; внедрять унифицированные формы документов;
- **Владеть:** методологией составления, унификации и проектирования форм документов в ее образцовом варианте.

Эти **результаты освоения** дисциплины «Документоведение» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий**:

- блоковое построение лекционного курса с использованием результатов самостоятельной работы студентов;
- при проведении практических работ используются смоделированные проблемные ситуации и анализ текстов.

– при самостоятельной работе используются материалы электронного курса лекций по дисциплине, где предлагается самостоятельное углубленное изучение теоретических правил с практическими примерами.

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Документная лингвистика», «Нормы правописания в управленческих документах», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Документоведение», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Доцент

О.И. Семянкова