


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документоведение»
по направлению
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачи освоения дисциплины:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс складывания и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомить с современными требованиями к документам;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

2. Место дисциплины в структуре ООП, ОПОП


Курс "Документоведение" предназначен для студентов, обучающихся по направлению бакалавриата 46.03.02 "Документоведение и архивоведение", входит в цикл базовых дисциплин (Б1.Б.12), является основой для изучения курсов документоведческого цикла "Организация и технология документационного обеспечения управления", "Информационное обеспечение управления", "Документная лингвистика», связан с курсами "Современная организация государственных учреждений России", "Технические средства управления", "Вычислительная техника и программирование", "Архивоведение".

Лекции раскрывают основные проблемы по каждой теме курса "Документоведение". Семинарские занятия проводятся по темам курса, требующим приобретения практических навыков работы с документами, закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом. Дисциплина «Документоведение» изучается в 2 семестре (индивидуальное обучение)

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3).

В результате освоения дисциплины студент должен:

- **иметь представление:** о документе, его функциях и способах документирования;

о соотношении понятий информация и документ; о материальных носителях информации, свойствах и признаках документа: оригинальность, подлинность, копияность, структуре документа, формуляре документа, его развитии, современных требованиях к формуляру управленческого документа; лингвистические особенности документа;

- **знать:**

- документоведческую терминологию;
- 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;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической значимости документов.

- **уметь:**

- унифицировать и проектировать формы документов;
- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;
- унифицировать тексты документов;
- определять историческую и практическую ценность документов.

- **приобрести навыки:** внедрения унифицированных форм документов;

- **владеть, иметь опыт:** оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов.

4. Общая трудоемкость дисциплины


Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов - 190)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции и семинары.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа с различными источниками.

6. Контроль успеваемости

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный опрос.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена.