

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Документоведение»						
Формируемые компетенции (части компетенций)	ОПК-3, ПК-1						
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - показать взаимосвязь информации и документа - проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации - изучить современные требования к документам - привить навыки анализа документа - привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом. 						
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в документоведение 2. Документ: сущность, происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность. 3. Общие нормы и правила оформления документов 4. Системы документации, складывание систем документации. 						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен, Курсовая работа, Зачет с оценкой.						
Общая трудоемкость дисциплины	8 з.е., 288 акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
4, 5	64	32	32	125	35	288	