

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Документоведение						
Формируемые компетенции (части компетенций) ПК	ПК-3; ОПК-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; - 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; - показать 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 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 Зачет с оценкой Курсовая работа						
Общая трудоемкость дисциплины	8 зач. ед., 288 акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч.
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
4,5	32	16	16	188	36	288	