

Б1.В.ДВ.05.01 Документоведение

Объем дисциплины (модуля) 3 ЗЕТ (108 час)

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины: Теоретическая и практическая подготовка обучающихся в области изучения проблем правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности.

Задачи дисциплины: Сформировать у обучающихся основы теоретических знаний в области документоведения, дать основные понятия теории документоведения, как науки, а также привить практические навыки разработки и оформления основных организационно-распорядительных документов предприятия.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК-6: Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы по защите информации в автоматизированных системах

ПК-6.2: Разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов по защите информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: структуру систем документационного обеспечения, правила оформления организационно-распорядительных документов

Уметь: применять требования национальных и международных стандартов для разработки организационно-распорядительных документов предприятия; пользоваться нормативными документами в области документоведения и делопроизводства

Владеть: профессиональной терминологией

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Документальная информация в системе управления.

Раздел 2. Нормативно методическая база делопроизводства.

Раздел 3. Государственная система документационного обеспечения управления.

Раздел 4. Системы документации.

Раздел 5. Документооборот предприятия

Раздел 6. Официально-деловой стиль

Раздел 7. Систематизация документов.