

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюштина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41  
Уникальный программный ключ:  
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения и  
проектной  
деятельности  
Н.Б.Зиновьева



28.08.2017

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.12 Документоведение**

Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления

Квалификация (степень) выпускника -бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Составитель: Н.Б.Зиновьева  
д.п.н., профессор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Краснодар 2017

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля) – изучение процессов документирования, становления и функционирования документов, развитие их формы и содержания, современных требований к их составлению, оформлению, совершенствованию.

### **Задачи:**

- освоить методологический аппарат документоведения и смежных с ним научных областей;
- освоить терминосистему документоведения;
- определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию;
- применять полученные знания в документоведческой практике.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение в результате изучения данного курса бакалавр должен освоить теоретические разделы документоведения, касающиеся объекта, предмета, цели и задач этой науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, методы научных исследований, ориентироваться в специальной литературе по документоведению и родственных ему направлений; освоить методы документоведческих исследований, с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Учитывая наличие ряда школ документоведения, бакалавр должен различать подходы и научные проблемы, разрабатываемые разными учеными. Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

Для изучения курса необходимы входные знания в объеме средней школы.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

### **б) профессиональных (ПК)**

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)

методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**Знать:** общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

**уметь:** излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации;

**владеть:** общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

**Приобрести опыт деятельности:**

- в области анализа документов, документных потоков и документооборота

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 часа). Дисциплина реализуется в 2-3 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет во 2 семестре, экзамен в 3 семестре.