

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Документоведение

1. Цели освоения дисциплины:

сформировать у обучающихся теоретические представления о документе и документальной деятельности как сложных социальных системах, а также подготовить обучающегося, способного работать с различными видами управленческих (деловых) документов на разных материальных носителях и использовать их в информационном обеспечении управленческой деятельности.

2. Распределение часов дисциплины

2.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 ч., 3 ЗЕТ.

2.2 Наименование разделов:

1 Понятие о документе. Функциональный анализ документа.

2 Способы и средства документирования

3 Материальные носители документированной информации

4 Виды и разновидности служебных документов

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

ПК-3 - способен участвовать в проектировании предметной среды образовательной программы;

4. Виды контроля в семестрах: Зачет 2