

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 144 ч., 4 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):

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ПК-4 - Способен осуществлять методическую поддержку и сопровождение обучающихся в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов;

4. Виды контроля:

Зачет 3,4