

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Документоведение

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение закономерностей документообразования, видов и разновидностей документов; складывания и развития систем документации; классификации документов.

Объем дисциплины: 63.ед., 216 часов

Семестр:2

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение в дисциплину «Документоведение»	Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, задачи, методы, терминосистема
2	Функции, свойства, признаки документа	Документ и его функции. Свойства документа. Признаки документа.
3	Классификация документов	Классификация документов по различным признакам.
4	Способы документирования	Традиционные и современные способы документирования
5	Носители документированной информации	Характеристика различных носителей документированной информации.
6	Структура документа	Понятие структуры документа. Формуляр документа.
7	Унификация документов	Понятие унификации документов. Основные методы унификации документов
8	Стандартизация документов	Понятие стандартизации документов. Основные направления стандартизации документов.
9	Системы документации	Понятие системы документации. Характеристика различных систем документации.
10	Документальный фонд	Понятие документального фонда. Формирование документального фонда.
11	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Понятие унифицированной системы организационно-распорядительной документации, ее общая характеристика.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

