

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный педагогический университет
им. П.П. Семенова-Тян-Шанского»**

Основная образовательная программа

Направление: 09.03.02 – Информационные системы и технологии

Профиль: -

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Срок обучения: 4 года

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Документоведение и электронный документооборот**

1. Цель дисциплины:

Целью дисциплины является изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, обеспечение подготовки студентов в области применения вычислительной техники при решении задач создания, обработки и хранения документов

Курс «Документоведение и электронный документооборот» является базовым, так как предметом его изучения является документ: его свойства, структура, виды; история развития и использования; производство и функционирование, влияние на развитие общества и научно-технический прогресс.

Дисциплина «Документоведение и электронный документооборот» содержит материал по двум неразрывно связанным компонентам:

- составление документов и правила их оформления;
- организация работы с документами (прием, обработка документов, контроль их исполнения, систематизация и формирование документов в дела).

2. Место дисциплины в структуре ОП:

Дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла образовательной программы;

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Результаты освоения ООП	Перечень планируемых результатов обучения по
ОПК-4	пониманием сущности и значения информации в развитии современного информационного общества, соблюдение основных требований к информационной безопасности, в том числе защите государственной тайны	<i>Знать:</i> -структуру систем документационного обеспечения; -теоретические основы документоведения, его современные проблемы и терминологию;

ПК-17	<p>способностью использовать технологии разработки объектов профессиональной деятельности в областях: машиностроение, приборостроение, техника, образование, медицина, административное управление, юриспруденция, бизнес, предпринимательство, коммерция, менеджмент, банковские системы, безопасность информационных систем, управление технологическими процессами, механика, техническая физика, энергетика, ядерная энергетика, силовая электроника, металлургия, строительство, транспорт, железнодорожный транспорт, связь, телекоммуникации, управление инфокоммуникациями, почтовая связь, химическая промышленность, сельское хозяйство, текстильная и легкая промышленность, пищевая промышленность, медицинские и биотехнологии, горное дело, обеспечение безопасности подземных предприятий и производств, геология, нефтегазовая отрасль, геодезия и картография, геоинформационные системы, лесной комплекс, химиколесной комплекс, экология, сфера сервиса, системы массовой информации, дизайн, медиаиндустрия, а также предприятия различного профиля и все виды деятельности в условиях экономики информационного общества</p>	<p>-способы и средства документирования, классификацию типов носителей документальной информации;</p> <p>-структуру документа и нормативные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;</p> <p>-состав организационно-распорядительных документов учреждений, организаций и предприятий;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>-составлять документы использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа; -составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</p> <p>-квалифицированно ориентироваться в составе документации учреждений, организаций и предприятий.</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>-понятийным аппаратом дисциплины; -навыками работы с документами.</p>
-------	---	---

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетные единицы (часа).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единиц (108 часа(ов)). В том числе контактная работа 36 час(ов). Из них: аудиторная 36 ч., самостоятельная работа: 72 ч.

5. Семестры:

Семестр	Трудоемкость											Контроль			
	Зач. ед.	Часов всего	Контактная работа	Лекции		Практ. групп. и семинары		Практ. мал. гр. и лаб. занятия		Индивид. занятия		Самостоятельная работа	Контрольные работы	Зачет, зачет с оценкой, экзамен	Курсовые работы
				Ауд.	КСР	Ауд.	КСР	Ауд.	КСР	Ауд.	КСР				
8	3	108	36	12				24				72		3	

* 3 – зачет, О – зачет с оценкой, Э – экзамен

6. Основные разделы дисциплины:

1. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения.

Роль документа в различных областях деятельности общества.

Классификация документов.

Понятие “документ”.

Возникновение документа и его назначение.

Определения документа в документоведении и других научных дисциплинах: праве, архивоведении, информатике и др.

Определение документа в государственных стандартах.

2. Документ в различных областях деятельности общества.

Сферы пересечения научных проблем документирования и защиты информации. Назначение курса и его место в подготовке специалистов по информации-онной безопасности.

Документы официальные (служебные), личные и личного происхождения.

Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств.

3. Функции документа.

Информационная функция документа Функции социальная и культурная.

Коммуникативная функция документа Функция документа как исторического источника.

Управленческая функция документа.

Функция защиты информации.

Особенности информационной и коммуникативной функции секретного и конфиденциального документа.

Полифункциональность документа.

Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.

4. Способы и средства документирования.

Классификация способов и средств документирования.

Рукописные способы и средства фонетического и изобразительного документирования.

Текстовое документирование и область его применения.

Документирование с помощью технических средств.

Понятие “носитель информации”.

Бумажный носитель информации.

Фотографический носитель информации.

Технический магнитный носитель информации.

Влияние типа носителей информации на долговечность и стоимость документа.

5. Понятие документооборота и его характеристики.

Цель и задачи документооборота.

Качественные и количественные параметры документооборота.

Принципы рациональной организации документооборота: прямоточность, непрерывность, ритмичность, параллельность, пропорциональность.

Оформление и формирование дел Состав документов дела.

Систематизация отдельных категорий документов.

Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан.

Особенности расположения в деле распорядительной документации.

Порядок изъятия документов из дела.

Оформление обложки дела.

Создание внутренней и заверительной описи.

Учет, хранение и уничтожение дел.

Подготовка документов к передаче в архив Экспертиза ценности документов.

Критерии экспертизы ценности.

Состав, задачи и функции экспертной комиссии.

Унифицированная форма акта уничтожения документов.

Описание документов постоянного и временного срока хранения.

Требование к обложке дел длительного срока хранения.

Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве.

Порядок сдачи дел в ведомственный архив.

Формуляр организационно-распорядительного документа.

6. Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов.

Понятие “реквизит документа”.

Понятие “формуляр документа”. Унифицированный документ.

Заголовочная и оформляющая части организационно-распорядительного документа.

Особенности состава и схемы расположения реквизитов организационно-распорядительных документов.

Официально-деловой стиль языка документа.

Основные коммуникативные свойства официально-делового стиля: правильность, точность, логичность, краткость изложения текста документа.

Неформализованная и формализованная содержательные части документа.

Виды формализованных текстов документов: табличная, анкетная, блочная и графическая.

Простые и сложные документы.

Заголовок к тексту, деление текста на разделы, подразделы и пункты.

Приложения к тексту и правила их оформления.

Классификация и унификация документов.

Основные правила составления текста документов.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к составлению документов.

Правила оформления постоянных и переменных реквизитов документов.

Требования к бланкам. Основные требования к документам, изготовленным машинописным способом.

Особенности подготовки и оформления делового письма Правила и требования к деловому письму.

Характеристика бланка письма.

Состав реквизитов официального письма. Виды писем.

Специфика написания вступительной и заключительной части делового письма.

7. Автор(ы) (ФИО, должность, ученое звание):
к.ф.-м. н., доцент Мицук С.В.