

## Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Документоведение»
Формируемые компетенции (части компетенций)	«ОПК-3» «ПК-1»
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- показать взаимосвязь информации и документа</li> <li>- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации</li> <li>- изучить современные требования к документам</li> <li>- привить навыки анализа документа</li> <li>- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.</li> </ul>
Основные разделы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в документоведение</li> <li>2. Документ: сущность, происхождение, структура документа, историческая и практическая ценность.</li> <li>3. Общие нормы и правила оформления документов</li> <li>4. Системы документации, складывание систем документации.</li> </ol>
Форма промежуточной аттестации	«Экзамен», «курсовая работа», «зачет с оценкой»

### Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	«8» зач. ед., «288» акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промежуточная аттестация, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
2, 3, 4	22	28	16	208	2	12	