

Аннотация дисциплины

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