

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.07 Введение в специальность

Кафедра русского языка и русского как иностранного

1. Цель и задачи дисциплины

Цель: знакомство с основами документоведения в управлении, организацией документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в системах управления.

Задачи:

- ознакомление с основными понятиями и терминами документоведения и документационного обеспечения управления;
- ознакомление студентов с законодательной и нормативной базой, методическими разработками и основной научной литературой по курсу;
- изучение истории, теории и практики организации документационного обеспечения управления на предприятиях, в организациях и учреждениях.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана: Б1.В.07

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», «Вариативная часть» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (**ОК-10**);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (**ОПК-4**);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-6**);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (**ПК-1**);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (**ПК-3**);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (**ПК-4**);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (**ПК-7**);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (**ПК-9**);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (**ПК-11**);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (**ПК-19**);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (**ПК-20**);
- владение методами оптимизации документопотоков (**ПК-45**).

Для компетенции **ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.

Уметь:

– применять знания основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на практике.

Владеть:

– алгоритмами, методами, принципами, применения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

Для компетенции ОПК-4 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров:

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– основные правила использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Уметь:

– решать типовые задачи, связанные с использованием компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Владеть:

– основными методами, принципами, использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Для компетенции ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности:

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– определения понятий, связанных с информационной и библиографической культурой с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Уметь:

– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Для компетенции ПК-1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности:

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

Уметь:

– применять на практике научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

Для компетенции ПК-3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения:

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– основные проблемы в области документоведения и архивоведения.

Владеть:

– навыком решения проблемных ситуаций в области документоведения и архивоведения.

Для компетенции **ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– различные источники информации в области документоведения и архивоведения.

Уметь:

– самостоятельно работать с различными источниками информации.

Для компетенции **ПК-7 – способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

Уметь:

– оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

Для компетенции **ПК-9 – владение навыками составления библиографических и архивных обзоров:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– основные правила составления библиографических и архивных обзоров.

Уметь:

– решать типовые задачи, связанные с составлением библиографических и архивных обзоров.

Владеть:

– навыками составления библиографических и архивных обзоров.

Для компетенции **ПК-11 – владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– основные принципы реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы.

Уметь:

– решать типовые задачи, связанные с умением применять навыки реферирования и аннотирования научной литературы, навыки редакторской работы.

Владеть:

– навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.

Для компетенции **ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Уметь:

– использовать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Владеть:

– основными правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Для компетенции **ПК-20** – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами:

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Уметь:

– использовать на практике правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Для компетенции **ПК-45** – владение методами оптимизации документопотоков:

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

– основные методы оптимизации документопотоков.

Владеть:

– методами оптимизации документопотоков.

4.Общий объем дисциплины: 4 з.е. (144 час.)

5. Дополнительная информация

Предусмотрено проведение тестирования, подготовка проекта.

6. Виды и формы промежуточной аттестации: дисциплина изучается на 1 курсе в сессиях 1,2,3, в которых предусмотрены следующие виды промежуточной аттестации: сессия 3 – экзамен в устной форме.