

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**  
**Введение в документационное обеспечение управления**

**Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**Цель освоения дисциплины:** дать студенту представление о выбранном им направлении «Документоведение и архивоведение» и образовательной программе «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Задачи курса:

- познакомить с историей появления и развития документа
- проследить историю появления профессии

«документовед»

- познакомить с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», его знаниям и умениям.

Познакомить с профессиональными стандартами по направлению подготовки.

**Объем дисциплины:** 3 з.ед., 108 часов

**Семестр:** 1

**Краткое содержание основных разделов дисциплины:**

| № п/п раздела | Основные разделы дисциплины   | Краткое содержание разделов дисциплины   |
|---------------|---|--|
| 1             | Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности  | Понятие документационное обеспечение управления. Характеристика документационного обеспечения управления как отрасли деятельности. |
| 2             | История появления и развития специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» | Появление профессии в древности и ее развитие. Подготовка документоведов в нашей стране.   |
| 4             | Основная образовательная программа  | Общая характеристика основной образовательной программы по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления»    |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | профилю<br>«Документоведение и<br>документационное<br>обеспечение<br>управления |   |
| 5 | Область и виды<br>профессиональной<br>деятельности<br>бакалавра                 | Характеристика области и видов профессиональной<br>деятельности бакалавра   |
| 6 | Профессиональные<br>стандарты по профилю  | Характеристика профессиональных стандартов<br>специалиста по управлению документацией<br>организации №416н от 10.05.2017; специалиста по<br>организационному и документационному<br>обеспечению управления организацией №333н от<br>17.07.2020. |

**Форма промежуточной аттестации: экзамен**