

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

Содержание дисциплины «Документоведение» охватывает круг вопросов, связанных с процессами документационного обеспечения управления обществом, с документированием правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность аппарата управления учреждений, организаций и предприятий.

Цель курса: формирование понимания закономерности образования документов, способы их создания, становления и развития систем документации и систем документирования; научить осуществлять эффективную документационную деятельность по обеспечению управления учреждениями, организациями и предприятиями, перерабатывать большие объемы информации и проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по профилю деятельности.

Задачи курса:

- овладеть профессиональной терминологией и изучить теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления;
- освоить современные проблемы документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих управление учреждениями, организациями и предприятиями;
- сформировать навыки профессиональной документоведческой деятельности, понимания систем документации и систем документирования.