

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОКУМЕНТНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ**

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное представление об организации документооборота, а также о его методическом обеспечении. Сформировать навыки в использовании документов в архивах с соблюдением нормативно-правовых норм.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- 1) изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с документами;
- 2) изучение основных терминов в области документооборота и делопроизводства.

Познавательная компонента:

- 1) изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения документооборота.

Практическая компонента:

- 1) умение сформулировать требования к потокам документов;
- 2) закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач;
- 3) умение работать с системами документооборота в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Нормативно-методическая база документной деятельности в организации» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2).

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы бакалавр имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Документоведение» или «Информационные технологии» изучаемых в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Электронные документы в кадровой работе, Основы электронного документооборота в организации, Управление корпоративным контентом.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | |
| ИПК 1.1 –Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | Знает функции документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую электронный документооборот |
| | Умеет определять правильность оформления реквизитов документа |
| | Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации документов |
| ИПК 1.2 - Внедряет локальные нормативные акты по документационному | Знает функции документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую электронный документооборот действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
|-------------------------------------|--|
| обеспечению управления организацией | управления документацией и информационными технологиями управления |
| | Умеет определять правильность оформления реквизитов документа; формулировать общие требования к тексту электронного документа |
| | Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. | 24 | 2 | 2 | | 20 |
| 2 | Требования к оформлению управленческих документов | 24 | 2 | 2 | | 20 |
| 3 | Системы документации | 28 | 4 | 4 | | 20 |
| 4. | Организация документооборота. | 26 | 4 | 4 | | 18 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 102 | 12 | 12 | | 78 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | 2 | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Селиванова Е.П.