

АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.07 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И
ДОКУМЕНТОПОТОКОВ
 КУРС 3. СЕМЕСТР 6. КОЛИЧЕСТВО З.Е. 3 (ОФО)

Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины

Дисциплина «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» является основным компонентом вариативной части дисциплин направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.07.

Объектом изучения дисциплины является документоведение и документопотоки организации.

Предмет изучения дисциплины организационное проектирование службы документоведения и документопотоков организации.

Целями дисциплины «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» является формирование у документоведа профессионального документоведческого стиля организации и управления документационной деятельностью и документопотоками современной инновационной фирмы, развитие практических навыков организационного проектирования службы документоведения и документопотоков в организации.

Задачи освоения дисциплины. Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины: теоретическая компонента:

- изучить документационную деятельность и документопотоки в организации с позиции теории современного документоведения и архивоведения;
- изучить теоретико-методологические основы организационного проектирования документационной деятельности;
- изучить теоретическую модель службы документоведения и документопотоков;

познавательная компонента:

- приобрести знания о роли и значении документационной деятельности и документопотоков в целостной структуре деятельности предприятия;
- приобрести знания об историческом ходе развития службы документоведения и документопотоков на предприятиях различных организационных форм и видов деятельности;
- приобрести знания о проблеме формирования службы документоведения и документопотоков в современной инновационной фирме и путях ее решения;

практическая компонента:

- сформировать умение моделировать документационную деятельность и документопотоки в организации на основе теории современного документоведения и архивоведения;
- сформировать умение осуществлять организационное проектирование службы документоведения и документопотоков современной инновационной фирмы в современной информационно-коммуникационной среде.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» принадлежит вариативной части модуля Б1, относится к обязательным дисциплинам направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.07. Изучение дисциплины студентами очной формы обучения осуществляется на третьем курсе в шестом семестре. Изучение дисциплины студентами заочной формы обучения осуществляется на четвертом курсе в зимнюю сессию – занятия, в летнюю сессию – сдача зачета.

Компетенции, формируемые в ходе усвоения дисциплины «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков»

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
1. ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения	роль и значение документационной деятельности и документопотоков в целостной структуре деятельности предприятия; структуру документационной деятельности и	моделировать документационную деятельность и документопотоки в организации на основе теории	методами и инструментами моделирования документационной деятельности и документопотоков

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
управления и архивного хранения документов	документопотоков в организации с позиции теории современного документоведения и архивоведения	современного документоведения и архивоведения	организации на основе теории современного документоведения и архивоведения
2. ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	теоретико-методологические основы организационного проектирования документационной деятельности; проблему формирования службы документоведения и документопотоков в современной инновационной фирме и пути ее решения; исторический ход развития службы документоведения и документопотоков на предприятиях различных организационных форм и видов деятельности	осуществлять организационное проектирование службы документоведения и документопотоков современной инновационной фирмы в современной информационно-коммуникационной среде	методами и инструментами организационного проектирования службы документоведения и документопотоков современной инновационно-фирмы в современной информационно-коммуникационной среде
3. ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Теоретико-методологические основы организационного проектирования документоведения и документопотоков в кадровом делопроизводстве и документировании трудовых отношений, хранению документов по личному составу.	Осуществлять организационное проектирование документоведения и документопотоков в кадровом делопроизводстве	Методами и инструментами организационного проектирования документоведения и документопотоков в кадровом делопроизводстве

Распределение общего объема дисциплины по видам учебной работы и семестрам для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3(часы)	
		5 семестр	6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	-	54
В том числе:			
Занятия лекционного типа	18	-	18
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	-	18
Лабораторные занятия	18	-	18
Иная контактная работа	4,2	-	4,2
Контролируемая самостоятельной работ (КСР)	4	-	4
Индивидуальная контролируемая работа (ИКР)	0,2	-	0,2
Самостоятельная работа (всего)	49,8	-	49,8
В том числе:			
Курсовая работа	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	14	-	14
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, эссе)	14	-	14
Реферат	14	-	14
Подготовка к текущему контролю, отчеты по лаб. работам	7,8	-	7,8
Контроль:	-	-	-
Промежуточная аттестация	зачет		зачет

Общая трудоемкость	час	108		108
.....в том числе контактная работа	час	58,2		58,2
	зач. ед.	3		3

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов					
			Контактная работа					Внеаудиторная работа
			Аудиторная работа			Иная контактная работа		
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ВВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТОПОТОКИ В ОРГАНИЗАЦИИ	34	6	6	6	-		16
2.	Введение. Документоведение в организации	11	2	2	2	-	-	5
3.	Документопотоки в организации	11	2	2	2	-	-	5
4.	Служба документоведения и документопотоков	12	2	2	2	-	-	6
5.	ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ	36	6	6	6	1	-	17
6.	Теоретико-методологические основы.	11	2	2	2	-	-	5
7.	Методические основы	12	2	2	2	0,5	-	5,5
8.	Инструментальные основы.	13	2	2	2	0,5	-	6,5
9.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПРОЕКТ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОПОТОКОВ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	38	6	6	6	3	0,2	16,8
10.	Концептуальный проект	13	2	2	2	1	-	6
11.	Технический проект	13	2	2	2	1	-	6
12.	Рабочий проект. Заключение	12	2	2	2	1	02	4,8
13.	ЗАЧЕТ	-	-	-	-	-	-	-
14.	Итого по дисциплине	108	18	18	18	4	02	49,8

Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов Игорь Николаевич. – М.: Юрайт, 2014. – 576 с. (Упр-12).

2. Персианов В.В. Организационная деятельность: планирование, проектирование, управление: учебно-методическое пособие (лабораторный практикум) / В.В. Персианов, А.В. Гордеев. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 384 с. (Электронный учебник).

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=434746.

3. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие / изд. 2-е, доп. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 245 с. (Упр-17).

4. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 416 с. (Электронный учебник).

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=443794.

Автор РПД доцент кафедры, к.т.н., доцент М. Р. Закарян