

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**на учебную дисциплину**  
**Б1.Б.13 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ**

Общая трудоёмкость дисциплины на очной форме составляет 10 зач. ед. (360 часов; из них – 148 часов контактной работы, в том числе, 126 часов аудиторной нагрузки: лекционных 54ч., практических 72ч, ИКР – 0,5; 177 часов самостоятельной работы)

Общая трудоёмкость дисциплины на заочной форме составляет 10 зач. ед. (360 часов; из них – 39,5 часа контактной работы, в том числе, 36 часа аудиторной нагрузки: лекционных 12 ч., практических 24 ч, ИКР – 0,5; 308 часов самостоятельной работы)

**Цели дисциплины:**

- изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования;
- формирование у студентов цельного взгляда на такие виды профессиональной деятельности, как грамотная и эффективная организация современного делопроизводства;
- овладение на практических и семинарах занятиях традиционными технологиями обработки документов в сочетании с внедрением средств компьютерной техники, новейших программных продуктов, увеличения доли «бездokumentного» информационного обеспечения;
- обучение студентов необходимым профессиональным качествам в создании условий безусловной сохранности документной информации на различных видах носителей.

**Задачи освоения дисциплины:**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента:*

- изучение закономерностей формирования документальных управленческих систем и технологий в их историческом развитии, современного состояния и перспектив развития технологий, общих и частных методов исследования и проектирования офисных систем документооборота способствующих формированию у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности;

*Познавательная компонента:*

- получение представления о нормативно-методической базе делопроизводства;

*Практическая компонента:*

- знакомство с современными требованиями по составлению документов;
- формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении).

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б.13) в учебном плане направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Данная дисциплина является продолжением учебных дисциплин «Документоведение», «Документная лингвистика», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», а также связана с учебными дисциплинами «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационная безопасность и защита информации», «Исследование систем документации и документооборота», «Технические средства в ДОУ и в архивах».

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части)                                                                        | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны                            |                                                                                                     |                                                                                                                       |
|--------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                    |                                                                                                              | знать                                                                                  | уметь                                                                                               | владеть (навыки)                                                                                                      |
| 1      | <b>ОК-10;</b>      | способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. | Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. | Владеть способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации |
|        | <b>ПК- 3;</b>      | владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения                                | Знать основные проблемы в области документоведения и архивоведения                     | Уметь использовать знания проблем в области документоведения и архивоведения.                       | Владеть навыками использования знаний проблем в области документоведения и архивоведения                              |
|        | <b>ПК-8;</b>       | способность анализировать ценность документов с целью их хранения                                            | Знать как анализировать ценность документов с целью их хранения.                       | Уметь анализировать ценность документов с целью их хранения.                                        | Владеть способностью анализировать ценность документов с целью их хранения                                            |

#### Основная литература

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов     | Кол-во экз. в библиотеке | Электронный ресурс |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| 1     | Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с. | 12                       |                    |
| 2     | Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. 8-е изд., стер. Москва: Омега-Л, 2013. 207 с.                 | 19                       |                    |

**Курсовые проекты или работы:** предусмотрены

**Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях:** групповые занятия, дискуссии.

**Вид аттестации:** зачет, экзамен.

**Итоговый контроль по дисциплине** осуществляется в ходе зачета/экзамена, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

**Программу составили:**

преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес- процессов Д.А. Деткина,

доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд.экон. наук, доцент М.А. Мирошниченко