

Аннотация дисциплины
Б1.В.ДВ.06.02 ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
Для ОФО; Курс 6; Семестр В; ЗЕТ 4 (144 ч.)
Для ЗФО: Курс 5,6; ЗЕТ 4 (144 ч.)

Цели дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационный менеджмент» являются развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных и профессиональных компетенций в области документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Объектом изучения курса является система документационного обеспечения управления как объект организации, управления, совершенствования и развития в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Предметом изучения дисциплины являются документационный менеджмент в системе документационного обеспечения управления в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Задачи освоения дисциплины

Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:

- 1) изучение базовых методологических принципов документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления;
- 2) изучение фундаментальных методологических понятий и категориально-терминологического аппарата теории и методологии документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления;
- 3) изучение и привитие умения правильно выбирать методы, методики и формировать правила документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления в зависимости от возможностей доступных коммуникационных сред;
- 4) освоение теории и методологии документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления и привитие умения выбирать и обосновывать методы, методики, и формировать на их основе правила документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления в различных коммуникационных средах.

Образовательные задачи освоения познавательной компоненты:

- 1) изучение новых методологических подходов, основанных на современных представлениях о системе управления, ее коммуникационной среде, к организации и осуществлению документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления;
- 2) формирование современного представления о природе, содержании и развитии теоретико-методологической системы, обеспечивающей эффективную организацию и осуществление документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления;
- 3) изучение принципов и правил логико-смыслового конструирования структуры организационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления, обеспечивающей эффективное организационное развитие системы управления организации в условиях современных коммуникационных сред;
- 4) изучение исторической данности, современного состояния и перспектив развития теории и практики документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления для осуществления организационного инновационного развития системы документационного обеспечения управления.

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

- 1) освоение современных методик документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления для практического осуществления организационного инновационного развития системы управления организации;
- 2) освоение современных методов и технологий документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления для осуществления его эффективного организационного развития в условиях современных коммуникационных сред;
- 3) освоение современного инструментария, обеспечивающего построение эффективного документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления для его организационного инновационного развития в условиях совершенствования информационного и формирования интеллектуального общества;
- 4) приобретение опыта построения эффективного документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления, реализующего организационное инновационное развитие системы документационного обеспечения управления в условиях совершенствования информационного и формирования интеллектуального общества.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом курсе (Курс 5) обучения в первом семестре (Семестр 9) и во втором семестре (Семестр А).

В свою очередь, изучение дисциплины «Документационный менеджмент» формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также навыки, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов основной образовательной программы. При этом к основным обеспечиваемым разделам образовательной программы относятся следующие дисциплины: 1) научно-исследовательская работа; 2) преддипломная практика.

Кроме того, изучение дисциплины «Документационный менеджмент» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины «Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации», которая изучается на втором курсе (Курс 6) в том же третьем семестре (Семестр В).

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

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
1. ОПК-2 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Базовые принципы и методы толерантного руководства сотрудниками службы документационного обеспечения корпорации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников службы документационного обеспечения корпорации и использовать в интересах дела.	Базовыми принципами и методами толерантного руководства сотрудниками службы документационного обеспечения корпорации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
3. ПК-2 пониманием сущности процессов, происходящих в области документооборота и архивоведения	Сущность и природу процессов происходящих в системе документационного обеспечения корпорации, принципы их формирования, закономерности протекания и законы развития.	Анализировать процессы в системе документационного обеспечения корпорации, выявлять документопотоки и пункты обработки, формировать службу документационного обеспечения корпорации	Принципами формирования, законами, развития и закономерностями протекания процессов в системе документационного обеспечения корпорации, методами их анализа и синтеза.
3. ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Структуру качества документа и методы ее анализа и оценки	Определять свойства документа и проводить их оценку и выявлять структуру его качества	Методами анализа, синтеза и оценки структуры качества документа
4. ПК-14 способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Методологические и инструментально-методические основы организации и осуществления документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления и архивной службе	Организовывать и осуществлять документационный менеджмент в системе документационного обеспечения управления и архивной службе	методологическими и инструментально-методическими основами организации и осуществления документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления и архивной службе
5. ПК-23 владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	Принципы организации и осуществления организационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления и архивной службе.	Применять принципы организации и осуществления организационного менеджмента в организации службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Владеть принципами организации и осуществления организационного менеджмента при организации службы документационного обеспечения управления и архивной службы

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Контактная работа, в том числе:	42,3	42,3		24,3	16	8
Аудиторные занятия (всего)	42	42				
Занятия лекционного типа	14	14			8	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	28	28			8	6
ИКР	0,3	0,3		0,3		0,3
Самостоятельная работа (всего)	66	66		111	20	91
В том числе:						
Проработка учебного материала	32	32			20	57
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	18	18				18
Реферат	16	16				16
Контроль:	35,7	35,7		8,7		8,7
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость час зач. ед.	144	144		144	36	108
	4	4		4	1	3

Интерактивные образовательные технологии: групповые занятия, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

Вид аттестации: экзамен.

Основная литература

Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. М. : Лаборатория Книги, 2013. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>; Корнеев И.К. Управление документами [Текст] : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 299 с.

Программу составили: к.т.н., доцент **М.Р. Закарян**; к.ф-м.н., доцент, рук. маг. программы **А.П. Савченко**