

**Аннотация по дисциплине
Б1.В.ДВ.04.01 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.; из них – 14,3 часа контактной работы, в том числе: 14 час. аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических (лабораторных) 8 час., ИКР – 0,3; 85 час. самостоятельной работы)

Цель дисциплины - дать студентам фундаментальные знания в областях связанных с особенностями управления документацией в организации и его составляющие, основами контрольной деятельности в сфере ДОУ, первичными навыками управления оперативным и архивным хранением документов и управления службой ДОУ

Задачи дисциплины:

- знание современных проблем документоведения и архивоведения и современных технологий их разрешения в организации;
- схемы и алгоритмы управления потоками документов в организации и методы их оптимизации;
- основы контрольной деятельности в службе ДОУ;
- умение разрабатывать организационно – методические документы по документоведению в организации и службе ДОУ;
- умение управлять повседневной

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина «Основы документационного менеджмента» является обязательной дисциплиной вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Требования к освоению студентом дисциплины

В итоге изучения дисциплины «Основы документационного менеджмента» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
2	ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	организовывать функционирование архивного аутсорсинга	принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга
3	ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	логистические основы организации хранения документов	использовать логистические основы организации хранения документов	логистическими основами организации хранения документов

Содержание и структура дисциплины (модуля)

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

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ, обучающихся по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	8
Аудиторные занятия (всего):	14	6	8
Занятия лекционного типа	6	4	2
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	2	6
	-		-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,15	0,15
Самостоятельная работа, в том числе:	85	30	55
Курсовая работа	-		-
Проработка учебного (теоретического) материала	61	10	20

Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	10	10
Реферат	24	10	10
Подготовка к текущему контролю	-		15
Контроль:			
Подготовка к экзамену / зачету	35,7		35,7
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа, час.	8,3	8,3
	зач. ед.	3	3

Разделы дисциплины, изучаемые в 7- 8 семестре очной формы обучения

№	Наименование разделов (тем)	Заочная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	ВВЕДЕНИЕ	8	1			7
1	Управление документацией организации					
2	Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	10	1	1		8
3	Контроль исполнения документов	12	1	1		10
4	Управление оперативным хранением документов	12	1	1		10
5	Управление архивным хранением документов	11		1		10
2	Управление службой ДОУ организации					
1	Служба ДОУ организации	11		1		10
2	Формирование службы ДОУ	12	1	1		10
3	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	11		1		10
4	Управление повседневной деятельностью службы ДОУ	11		1		10
5	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1	1			
	Итого по дисциплине		6	8		85

Курсовые проекты или работы: *непредусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: Экзамен в 8 семестре.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов, Игорь Николаевич; И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2013. - 347 с.	4	
3	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / Рогожин, Михаил Юрьевич; М. Ю. Рогожин. - М.: [ТК Велби]: Проспект, 2009. - 383 с.	19	

Автор: Профессор кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, доктор экон наук, доцент В.В. Ермоленко