

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.27.01 АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач. ед. (36 час.; из них – 16,2 час. контактной работы, в том числе: 16 час. аудиторной нагрузки: лекционных 16 ч., 16 час. - самостоятельной работы, 3,8 час. - зачет)

Цель дисциплины - сформировать у студентов целостное представление о направлении, освоить владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, дать навыки совершенствования организации хранения документов, сформировать способность совершенствовать документационное обеспечение управления.

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- сформировать у студентов целостное представление о направлении;

Познавательная компонента:

- сформировать способность совершенствовать документационное обеспечение управления;

Практическая компонента:

- освоить владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

- дать навыки совершенствования организации хранения документов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: документоведение, архивоведение, основы теории управления, информационный менеджмент, информационный маркетинг, стратегический менеджмент, разработка управленческих решений и т.д.

Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-5	Владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать технологию поиска информации по исследуемой проблеме или решаемой задаче	Уметь проводить исследование с комплексным использованием полученных знаний по изученным дисциплинам в ходе выполнения выпускной квалификационной работы	Владеть технологией планирования самостоятельной работы; технологий подготовки и оформления выпускной квалификационной работы.
2	ПК-29	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Уметь создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Владеть способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ПК-5				+	+	+	
ПК-29				+	+	+	

Содержание и структура дисциплины (модуля).

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ, обучающихся по курсам

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Курс	
			4	5
Аудиторная работа		16		16
В том числе: Лекции (Л)		16		16
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)				
Лабораторные занятия (ЛР)				
<i>ИКР</i>		0,2		0,2
<i>КСР</i>				
Контактные часы		16,2		16,2
Самостоятельная работа		16		16
В том числе:				
<i>Курсовая работа</i>				
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		4,2		4,2
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>		4		4
<i>Реферат (Эссе)</i>		4		4
<i>Подготовка к текущему контролю</i>		4		4
<i>Подготовка и сдача зачета (экзамена)</i>				
Промежуточная аттестации (зачет)		3,8		3,8
Общая трудоемкость	Час.			36
	Зач.ед.			1

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация.

Вид аттестации: Итоговый контроль осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность на 5 курсе (ЗФО) - зачет.

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	Мирошниченко А.А., Мирошниченко М.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг //под ред. Ермоленко В.В. / КубГУ, Краснодар, 2014, 240 с.	5	На кафедре
2	Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное. 8-е изд., стер. М.: Омега-Л, 2013. 207 с.	5	
3	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.	5	На кафедре

Программу составила:

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