

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ НА ДИСЦИПЛИНУ
Б1.В.ДВ.06.02 Документационный менеджмент
Курс 4 Семестр 8 Количество з.е. 3 (108 часов)

Цели дисциплины: «Документационный менеджмент»:

- знать особенности управления документацией в организации и его составляющие;
- владеть основами контрольной деятельности в сфере ДОУ;
- сформировать первичные навыки управления оперативным и архивным хранением документов;
- сформировать первичные навыки управления службой ДОУ.

Объектом изучения дисциплины является деятельность службы ДОУ по управлению документопотоком в организации.

Предметом изучения являются документопотоки в организации, управление службой ДОУ организации.

Задачи освоения дисциплины

Теоретическая компонента

- 1) знание современных проблем документоведения и архивоведения и современных технологий их разрешения в организации;

Познавательная компонента

- 2) схемы и алгоритмы управления потоками документов в организации и методы их оптимизации;

- 3) основы контрольной деятельности в службе ДОУ;

Практическая компонента

- 4) умение разрабатывать организационно – методические документы по документоведению в организации и службе ДОУ;

- 5) умение управлять повседневной деятельностью службы ДОУ.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документационный менеджмент» относится *вариативной* части дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль - «*Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации*» и имеет индекс Б1.В.ДВ.4.1.

Ее изучение **базируется** на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: введение в направление, основы теории управления, технические средства в ДОУ и архивах, документоведение, коммуникационный менеджмент, организация и технология ДОУ, архивоведение.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешной сдачи государственного экзамена, а также подготовку выпускной квалификационной работы.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

ПК29 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

ПК41 - знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;

ПК42 - владением логистическими основами организации хранения документов;

ПК43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

ПК47 - владением принципами и методами организации хранения документов;

ПК49 - владением навыками совершенствования организации хранения документов.

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.

Требования к результатам освоения студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ПК29	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Технологию разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с применением электронного документооборота	Планировать создание системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (электронного документооборота)	Управлением системой документационного обеспечения управления и архивного дела
2	ПК41	Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Разрабатывать договор архивного аутсорсинга и контролировать выполнение его условия, полноты и качества услуги	Технологий передачи архива на аутсорсинг сторонней организации
3	ПК42	Владением логистическими основами организации хранения документов	Особенности управления документами с момента их создания до завершения исполнения, оправки или помещения в дела	Организовать основные документационные потоки	Разрабатывать схемы управления входящими и исходящими документами
4	ПК43	Владением принципами и	Принципы и методы	Применять методы	Разработкой информационных

		методами упорядочения состава документов и информационных показателей	упорядочения состава документов и информационных показателей	упорядочения состава документов и информационных показателей	показателей службы ДОУ
5	ПК47	Владением принципами и методами организации хранения документов	Комплекс организационных, технических и информационных мероприятий по обеспечению оптимальных условий и рационального размещения документов, исключающих их утрату	Осуществлять организационную деятельность по руководству архивом и применять средства хранения архивных документов	Организацией рационального размещения документов в процессе архивного хранения
6	ПК49	Владением навыками совершенствования организации хранения документов	Комплекс организационных, технических мероприятий по обеспечению оптимальных условий и рационального размещения документов до передачи их в архив	Разрабатывать номенклатуру дел, вести дела и обеспечивать их хранение	Управления оперативным хранением документов и

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

Вид учебной работы		Очная форма обучения		Заочная форма обучения			
		Всего часов	Семестры		Всего часов	Семестры	
			7 семестр	8 семестр		7 семестр	8 семестр
Аудиторные занятия (всего)		40		40	14	6	8
В том числе:							
Занятия лекционного типа		12		12	6	4	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия)		24		24	8	2	6
КСР		4		4			
Лабораторные занятия							
Самостоятельная работа (всего)		32		32	85	30	55
В том числе							
Курсовая работа (КР)							
Расчетно-графическое задание (РГЗ)							
Реферат (Р)							
Эссе (Э)		12		12	24		24
Самостоятельное изучение разделов		6		6	61	30	31
Самоподготовка		14		14			
Подготовка и сдача экзамена		36		36	9		9
Вид промежуточной аттестации		Экзамен			Экзамен		
Общая трудоемкость	час.	108			108		
	зач.ед.	3			3		

Предусмотрено выполнение эссе.

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены.*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

Вид аттестации: экзамен.

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

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.	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: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Экономика", "Менеджмент", "Информатика", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Автоматизация и управление" / [А. С. Гринберг и др.]. - Москва: [ЮНИТИ-ДАНА], 2015. - 391 с.	10	

Программу составила:

доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Д. В. Ланская