

**Аннотация по дисциплине**  
**Б1.Б.13 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 10 зач. ед. (360 час.; из них – 39,5 часа контактной работы, в том числе: 39 час. аудиторной нагрузки: лекционных 12 час., практических 24 час.; КСР – 12,5 час., ИКР – 0,5 час.; 308 час. 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 дисциплины:**

- изучить нормативно-методической базы делопроизводства;
- ознакомиться с современными требованиями по составлению документов;
- сформировать у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении);
- изучить закономерности 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 должно способствовать формированию у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Учебная дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является обязательной дисциплиной базовой 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 «Организация и технология документационного обеспечения управления» 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	ОК-10	способностью 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 применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
2	ПК - 3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать основные проблемы в области документоведения и архивоведения	Уметь применять знания основных проблем в области документоведения и архивоведения	Владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
3	ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать как определить ценность документов с целью их хранения	Уметь анализировать ценность документов с целью их хранения	Владеть способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
4	ПК- 9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать методы составления библиографических и архивных обзоров	Уметь владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров	Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров

**Содержание и структура дисциплины (модуля)**

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)		
		5	6	7
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>39</b>	<b>14</b>	<b>25</b>	<b>-</b>
Занятия лекционного типа	12	4	8	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	24	10	14	-
Курсовая работа	3	-	3	-
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	12,5	-	3,8	8,7
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	-	0,2	0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>308</b>	<b>94</b>	<b>151</b>	<b>63</b>
Курсовая работа	44	14	30	-
Проработка учебного (теоретического) материала	183	40	80	63
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	81	40	41	0
Реферат	-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю			3,8	8,7
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену / зачету	12,5	-	3,8	8,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>360</b>	<b>108</b>	<b>180</b>
	<b>в том числе контактная работа, час.</b>	<b>39</b>	<b>14</b>	<b>25</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
				<b>72</b>
				<b>0,3</b>
				<b>2</b>

**Курсовые проекты или работы:** *предусмотрены.*

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

**Вид аттестации:** Зачет, экзамен

**Итоговый контроль по дисциплине** осуществляется в ходе зачета и экзамена, который проводится в устной 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	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].		<a href="https://biblio-online.ru/bcode/433078">https://biblio-online.ru/bcode/433078</a>
2	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. - М. : Юрайт, 2018. - 221 с.		<a href="https://biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657">https://biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657</a>
3	Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М. : Издательский дом МЭИ,	20	

	2010. - 231 с.		
--	----------------	--	--

**Автор:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко;  
старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина