

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
Аудиторные занятия (всего):	39	14	25	-
Занятия лекционного типа	12	4	8	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	24	10	14	-
Курсовая работа	3	-	3	-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	12,5	-	3,8	8,7
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	-	0,2	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	308	94	151	63
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
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету	12,5	-	3,8	8,7
Общая трудоемкость	час.	360	108	180
	в том числе контактная работа, час.	39	14	25
	зач. ед.	10	3	5
				72
				0,3
				2

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].		https://biblio-online.ru/bcode/433078
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.		https://biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657
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