

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 10 зач. ед. (360 час.; из них – 148 часа контактной работы, в том числе: 126 час. аудиторной нагрузки: лекционных 54 час., практических 72 час.; КСР – 21 час., ИКР – 0,5 час.; 177 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	
Аудиторные занятия (всего):	126	72	54	
Занятия лекционного типа	54	36	18	
Лабораторные занятия	-	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	72	36	36	
	-			
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	21	10	11	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	0,2	0,3	
Самостоятельная работа, в том числе:	177	98	79	
Курсовая работа	36	18	18	
Проработка учебного (теоретического) материала				
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)				
Реферат	-	-	-	
Подготовка к текущему контролю				
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету	35,7	-	35,7	
Общая трудоемкость	час.	360	180	180
	в том числе контактная работа, час.	148	82,2	65,3
	зач. ед.	10	5	5

Разделы дисциплины, изучаемые в 5,6 семестрах очной формы обучения

№	Наименование разделов (тем)	Очная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	16	2	2	-	12
2	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.	21	4	4	-	13
3	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.	21	4	4	-	13
4	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.	21	4	4	-	13
5	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.	20	4	4	-	12
6	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	28	6	6	-	13
7	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.	21	4	4	-	13
8	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера.	20	4	4	-	12
9	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.	20	4	4	-	12
	Контроль самостоятельной работы	13			-	
	Форма итогового контроля	Зачет				
	Всего:	198	36	36	-	113
6 СЕМЕСТР						
10	Организация документов в текущей деятельности	12	2	6	-	4

	подразделений и сотрудников.					
11	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.	10	2	4	-	4
12	Формирование архивного фонда организации.	15	4	6	-	5
13	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.	10	2	4	-	4
14	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.	15	4	6	-	5
15	Нормирование организация труда в работе с документами.	12	2	6	-	4
16	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	9	2	4	-	3
	Курсовая работа	36			-	36
	Контролируемая самостоятельная работа	21				
	Экзамен	35,7				
	Итого по дисциплине:					

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	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://bibli-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657
2	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, 2010. - 231 с.	20	

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