

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.01.02
СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: «Система документации организации» – 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.

Цели изучения дисциплины:

- 1) формирование научного представления о структуре и основах функционирования систем документации организации, их современном состоянии и перспективах развития;
- 2) приобретение знаний о концепциях, лежащих в основе системы документации организации;
- 3) овладение инструментами и технологиями создания, маршрутизации и архивирования документов в организации;
- 4) приобретение практических навыков работы с системами документации организации.

Дисциплина рассматривает эволюцию развития системы документации организации, методы сбора, систематизации и хранения информации, а также управление цифровыми документами. Особое внимание уделяется изучению концепций безбумажного делопроизводства и перехода к электронному документационному сопровождению процессов управления организации.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение основных технологий систем документирования;
- 2) изучение терминов в области системы документооборота и делопроизводства;
- 3) изучение методов анализа цифровых документов и программных платформ для их реализации.

Познавательная компонента

- 4) изучение эволюции развития системы документации организации и концепций документирования управленческой деятельности;
- 5) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе цифровых технологий;

Практическая компонента

- 6) умение сформулировать требования к системе документации организации;
- 7) приобретение опыта решения практических задач средствами систем документации организации.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Система документации организации» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" учебного плана.

Изучается она в 3 семестре на очной форме и на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых двух курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин:

Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении, Технологии оцифровки и ретроконверсия документов и др.

Учебная программа дисциплины «Система документации организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3+-. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с системами документации организации, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации. Знания построения системы документации организации, разработки, администрирования и технологии доступа необходимы для успеха любого специалиста по документоведению. Перед студентами раскрываются значения систем документации организации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ПК – 2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	<p>Знает, как документировать управленческую деятельность</p> <p>Умеет применять системы документирования</p> <p>Владеет навыками документирования управленческой деятельности в организации</p>
ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	<p>Знает информационные системы работы с документами</p> <p>Умеет применять информационные системы в работе с документами</p> <p>Имеет опыт работы с информационными системами в управленческой деятельности в организации</p>

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
 Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Методы и способы документирования.	28	4	4		20
2.	Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков.	28	4	4		20
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления.	28	4	4		20
4.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Организация секретарского обслуживания	23,8	4	4		15,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		107,8	16	16		75,8
Курсовая работа						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю						
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Методы и способы документирования.	23	1	1		20
2.	Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков.	23	1	1		20
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления.	35	1	1		32
4.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Организация секретарского обслуживания	23	1	1		24
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		104	4	4		96
Курсовая работа						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю		3,8				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены
Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

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