

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.18 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОУ**

**Направление подготовки/специальность** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Объем трудоемкости:** 144 час. = 4 зачетные единицы

### **Цель дисциплины:**

на основании теории и практики научно обоснованных принципов и методов современного документационного обеспечения сформировать у студентов целостное представление на такие виды профессиональной деятельности, как грамотная и эффективная организация современного делопроизводства.

### **Задачи дисциплины:**

- исследовать закономерности формирования документальных управленческих систем и технологий в их историческом развитии, современное состояние и перспективы развития технологий, общие и частные методы исследования и проектирования офисных систем документооборота, способствующих формированию у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности;
- получить представление о нормативно-методической базе делопроизводства;
- ознакомиться с современными требованиями по составлению документов;
- сформировать у студентов мнение о рациональных подходах к организации работы с документами в организации.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.18 «Организация и технология ДОУ» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 и 6 семестрах на очной форме и на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом и втором курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации, Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления, Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О.18 «Организация и технология ДОУ» 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 применением основ организации и технологий документационного обеспечения управления, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями 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.

Знание этапов организации и актуальных технологий документационного обеспечения управления в компании необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

## Требования к уровню освоения дисциплины

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

| Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения по дисциплине   |
|--|---|
| <b>ОПК-2.</b> Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности                            |   |
| ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления  | Знает процедуру решения задач в организации и документационном обеспечении управления                                     |
|  | Умеет решать задачи в организации и документационном обеспечении управления   |
|  | Владеет навыками решения задач в организации и документационном обеспечении управления                                    |
| ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности  | Знает как разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности                 |
|  | Умеет разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности                     |
|  | Владеет навыками разработки организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности             |
| <b>ОПК-3.</b> Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения                                |   |
| ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения  | Знает алгоритм решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения                                      |
|  | Умеет находить решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения                                      |
|  | Владеет навыками решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения                                    |
| ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения   | Знает как разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения                    |
|  | Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения                        |
|  | Владеет навыками разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения                    |
| <b>ОПК-4.</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности        |   |
| ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации  | Знает принципы работы современных информационных технологий в организации   |
|  | Умеет настроить работу информационных технологий в организации  |
|  | Владеет навыками работы с информационными технологиями в организации  |
| ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности   | Знает как применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности                 |
|  | Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности                     |
|  | Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности         |
| <b>ПК-4.</b> Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |   |
| ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного                                       | Знает как проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
|  | Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления                 |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения по дисциплине  |
|---|--|
| управления организации  | организации  |
|   | Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает как применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации                         |
|   | Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации                             |
|   | Владеет навыками работы с системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации                 |

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ  | Всего часов                          | Форма обучения |                |              |
|--|--------------------------------------|----------------|----------------|--------------|
|  |                                      | очная          |                | заочная      |
|  |                                      | 5 семестр (72) | 6 семестр (72) | 3 курс (108) |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>   |                                      |                |                |              |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>   |                                      |                |                |              |
| Занятия лекционного типа   |                                      | 16             | 16             | 8            |
| Лабораторные занятия   |                                      |                |                |              |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)   |                                      | 32             | 16             | 12           |
| Курсовая работа  |                                      |                | 5              | 5            |
| <b>Иная контактная работа:</b>   |                                      |                |                |              |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)  |                                      |                |                |              |
| Промежуточная аттестация (ИКР)   |                                      | 0,2            | 0,3            | 0,5          |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>  |                                      | <b>23,8</b>    | <b>8</b>       | <b>106</b>   |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>   |                                      |                | 8              | <b>20</b>    |
| <i>Контрольная работа</i>  |                                      |                |                |              |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i>   |                                      |                |                |              |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> |                                      | 17,8           |                | 80           |
| Подготовка к текущему контролю   |                                      | 6              |                | 6            |
| <b>Контроль:</b>   |                                      |                |                |              |
| Подготовка к экзамену  |                                      |                | 26,7           | 8,7          |
| <b>Общая трудоемкость</b>  | <b>час.</b>                          | <b>72</b>      | <b>72</b>      | <b>144</b>   |
|  | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>48,2</b>    | <b>37,3</b>    | <b>25,5</b>  |
|  | <b>зач. ед</b>                       | <b>2</b>       | <b>2</b>       | <b>4</b>     |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 и 6 семестрах (очная форма)

| №                                   | Наименование разделов (тем)  | Количество часов |                   |    |    |                      |
|-------------------------------------|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|                                     |  | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|                                     |  |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1                                   | 2  | 3                | 4                 | 5  | 6  | 7                    |
| <b>5 семестр</b>                    |  |                  |                   |    |    |                      |
| 1.                                  | Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.                             | 6                | 2                 | 2  |    | 2                    |
| 2.                                  | Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.                   | 5                | 1                 | 2  |    | 2                    |
| 3.                                  | Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.                      | 7                | 1                 | 4  |    | 2                    |
| 4.                                  | Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.                   | 8                | 2                 | 4  |    | 2                    |
| 5.                                  | Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.    | 10               | 2                 | 4  |    | 4                    |
| 6.                                  | Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.                            | 10               | 2                 | 4  |    | 4                    |
| 7.                                  | Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.  | 8                | 2                 | 4  |    | 2                    |
| 8.                                  | Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера. | 8                | 2                 | 4  |    | 2                    |
| 9.                                  | Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.       | 9,8              | 2                 | 4  |    | 3,8                  |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> |  | 71,8             | 16                | 32 |    | 23,8                 |
|                                     | Контроль самостоятельной работы (КСР)  |                  |                   |    |    |                      |
|                                     | Промежуточная аттестация (ИКР)   | 0,2              |                   |    |    |                      |
|                                     | Подготовка к текущему контролю   |                  |                   |    |    |                      |
|                                     | Общая трудоемкость по дисциплине   | 72               |                   |    |    |                      |
| <b>6 семестр</b>                    |  |                  |                   |    |    |                      |
| 10.                                 | Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников.                                   | 5                | 2                 | 2  |    | 1                    |
| 11.                                 | Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.         | 5                | 2                 | 2  |    | 1                    |
| 12.                                 | Формирование архивного фонда организации.  | 7                | 2                 | 4  |    | 1                    |
| 13.                                 | Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.  | 5                | 2                 | 2  |    | 1                    |
| 14.                                 | Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.                 | 7                | 4                 | 2  |    | 1                    |
| 15.                                 | Нормирование организация труда в работе с документами.   | 6                | 2                 | 2  |    | 2                    |

|     |  |      |    |    |  |   |
|-----|--|------|----|----|--|---|
| 16. | Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение | 5    | 2  | 2  |  | 1 |
|     | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>  | 40   | 16 | 16 |  | 8 |
|     | <i>Курсовая работа</i>   | 5    |    |    |  |   |
|     | Контроль самостоятельной работы (КСР)  |      |    |    |  |   |
|     | Промежуточная аттестация (ИКР)   | 0,3  |    |    |  |   |
|     | Подготовка к текущему контролю   | 26,7 |    |    |  |   |
|     | Общая трудоемкость по дисциплине   | 72   |    |    |  |   |

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

| №                | Наименование разделов (тем)  | Количество часов |                   |    |    |                      |
|------------------|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|                  |  | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|                  |  |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1                | 2  | 3                | 4                 | 5  | 6  | 7                    |
| <b>5 семестр</b> |  |                  |                   |    |    |                      |
| 1.               | Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.                             | 4                | 2                 |    |    | 2                    |
| 2.               | Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.                   | 6                | 2                 |    |    | 4                    |
| 3.               | Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.                      | 8                |                   | 2  |    | 6                    |
| 4.               | Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.                   | 6                |                   | 2  |    | 4                    |
| 5.               | Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.    | 12               |                   | 2  |    | 10                   |
| 6.               | Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.                            | 6                |                   |    |    | 6                    |
| 7.               | Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.  | 6                |                   |    |    | 6                    |
| 8.               | Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера. | 12               | 2                 |    |    | 10                   |
| 9.               | Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.       | 10               | 2                 |    |    | 8                    |
| 10.              | Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников.                                   | 8                |                   | 2  |    | 6                    |
| 11.              | Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.         | 12               |                   | 2  |    | 10                   |
| 12.              | Формирование архивного фонда организации.  | 8                |                   | 2  |    | 6                    |
| 13.              | Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.  | 8                |                   |    |    | 8                    |
| 14.              | Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.                 | 6                |                   |    |    | 6                    |

|     |  |      |   |    |  |     |
|-----|--|------|---|----|--|-----|
| 15. | Нормирование организация труда в работе с документами.                                 | 8    |   |    |  | 8   |
| 16. | Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение | 6    |   |    |  | 6   |
|     | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>  | 126  | 8 | 12 |  | 106 |
|     | <i>Курсовая работа</i>   | 5    |   |    |  |     |
|     | Контроль самостоятельной работы (КСР)  |      |   |    |  |     |
|     | Промежуточная аттестация (ИКР)   | 0,5  |   |    |  |     |
|     | Подготовка к текущему контролю   | 12,5 |   |    |  |     |
|     | Общая трудоемкость по дисциплине   | 144  |   |    |  |     |

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

**Курсовые работы:** предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет, экзамен

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.