

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОКУМЕНТНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ**

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное представление об организации документооборота, а также о его методическом обеспечении. Сформировать навыки в использовании документов в архивах с соблюдением нормативно-правовых норм.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- 1) изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с документами;
- 2) изучение основных терминов в области документооборота и делопроизводства.

Познавательная компонента:

- 1) изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения документооборота.

Практическая компонента:

- 1) умение сформулировать требования к потокам документов;
- 2) закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач;
- 3) умение работать с системами документооборота в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Нормативно-методическая база документной деятельности в организации» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2).

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы бакалавр имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Документоведение» или «Информационные технологии» изучаемых в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Электронные документы в кадровой работе, Основы электронного документооборота в организации, Управление корпоративным контентом.

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
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	Знает функции документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую электронный документооборот
ИПК 1.1 –Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией;	Умеет определять правильность оформления реквизитов документа
	Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации документов
ИПК 1.2 - Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению	Знает функции документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
управления организацией	электронный документооборот действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления документацией и информационными технологиями управления
	Умеет определять правильность оформления реквизитов документа; формулировать общие требования к тексту электронного документа
	Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (бакалавриат) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства	26	4	8		14
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	28	4	8		16
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	26	4	8		14
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	27,8	4	8		15,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	16	32		59,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства.	24	1	1		22
2	Требования к оформлению управленческих документов	26	1	1		24
3	Системы документации	27	1	2		24
4.	Организация документооборота.	27	1	2		24
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	4	6		94
	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: преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Селиванова Е.П.