

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: сформировать у студентов навыки применения механизмов, технологий унификации и стандартизации для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

1) формирование комплексного представления о возможностях процессов стандартизации;

2) освоение комплекса технологических навыков применения международных, национальных стандартов, стандартов предприятий.

Познавательная компонента:

1) овладение технологиями формализации документационных, процессов как условия объективации управленческих процедур.

Практическая компонента:

1) воспитание исполнительской дисциплины внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стандарты в области управления документацией» 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 (<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 институциональные компоненты стандартизации в области информации и документации на уровне характеристики</p> <p>Умеет определять направление стандартизации в области информации и документации</p> <p>Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов</p>
ИПК-2.2. Применяет информационные системы в	Знает национальные стандарты, регламентирующие требования к процессу документирования на уровне

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
управленческой деятельности в организации	анализа
	Умеет формулировать требования к процессу документирования
	Владеет навыками организации и анализа процесса документирования управленческой деятельности

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, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	26	4	8		14
2.	Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ	28	4	8		16
3.	Процедура разработки и утверждения стандартов	26	4	8		14
4.	Направления стандартизации в области информации и документации	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, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	24	1	1		22
2	Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ	26	1	1		24
3	Процедура разработки и утверждения стандартов	27	1	2		24
4.	Направления стандартизации в области информации и документации	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.