

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**Б1.В.02.05 «ИНФОРМАЦИОННО - ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

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

**Объем трудоемкости:** 108 час. = 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

усвоить основы организации информационно-документационного обеспечения управления некоммерческими организациями с использованием актуальных цифровых инструментов в процессе исполнения профессиональных задач.

**Задачи дисциплины:**

- изучить нормативно-правовую базу и этапы работы с информацией и документами в некоммерческой организации;
- выявить особенности и возможности аппаратно-программных средств для работы с информацией и документами в некоммерческой организации;
- приобрести и закрепить практическое освоение работы с информацией и документами в некоммерческой организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.02.05 «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 2 «Документационное обеспечение управления» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 семестре на очной форме и на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом и втором курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации, Стратегическое управление документацией организации, Электронные архивы и архивный аутсорсинг и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.02.05 «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций» 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 о специфике информационно-документационного обеспечения деятельности некоммерческих организаций, 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 основ организации информационно-документационного обеспечения деятельности некоммерческих организаций 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>ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации</b>	
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает правила и принципы организации документирования управленческой деятельности в некоммерческой организации
	Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в некоммерческой организации
	Владеет навыками применения правила и принципов организации документирования управленческой деятельности в некоммерческой организации
ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает как применять информационные системы в управленческой деятельности в некоммерческой организации
	Умеет применять информационные системы в управленческой деятельности в некоммерческой организации
	Владеет навыками применения информационных систем в управленческой деятельности в некоммерческой организации
<b>ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</b>	
ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает как проектировать и внедрять систему электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
	Умеет проектировать и внедрять систему электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
	Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает принципы работы системы документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
	Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации
	Владеет навыками работы в системе документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		5 семестр (108)	6 семестр	3 курс (108)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				
Занятия лекционного типа		16		4
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		32		4
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				

Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>59,8</b>		<b>96</b>
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		10		10
<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>		43,8		59
Подготовка к текущему контролю		6		27
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену				3,8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>		<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>48,2</b>		<b>8,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	13,8	2	4		7,8
2.	Организация работы с документами	12	2	4		6
3.	Система организационно-распорядительного документооборота	12	2	4		6
4.	Система бухгалтерского документооборота	10	2	2		6
5.	Система документооборота по учету персонала	10	2	2		6
6.	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	12	2	4		6
7.	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	14	2	4		8
8.	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	13	1	4		8
9.	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	11	1	4		6
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		107,8	16	32		59,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
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			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	14	2			12
2.	Организация работы с документами	18	2	2		14
3.	Система организационно-распорядительного документооборота	12		2		10
4.	Система бухгалтерского документооборота	10				10
5.	Система документооборота по учету персонала	10				10
6.	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	10				10
7.	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	10				10
8.	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	10				10
9.	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	10				10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	4	4		96
	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:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Коваленко Е.В.