

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.01.01 РАЗРАБОТКА НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

усвоить законодательные основы корпоративного регулирования документационного обеспечения управления организации и приобрести навыки создания корпоративной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления организации.

Задачи дисциплины:

- изучить законодательную основу корпоративного регулирования документационного обеспечения управления организации;
- исследовать состав корпоративной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления организации;
- приобрести и закрепить навыки создания корпоративной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01.01 «Разработка нормативно-методических документов организации» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 1 «Нормативно-методическое обеспечение управления документацией в России и за рубежом» учебного плана.

Дисциплина изучается в 3 семестре на очной форме и на 4 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Система документации организации, Защита информации и конфиденциальное делопроизводство, Организация и технология ДОУ и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.01.01 «Разработка нормативно-методических документов 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 основ разработки нормативно-методических документов организации, 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.

Знания процедуры разработки нормативно-методических документов организации необходимы 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
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	
ПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	Знает процедуру разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
	Умеет разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
	Владеет навыками разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
ПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	Знает алгоритм внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
	Умеет внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
	Владеет навыками внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

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
		3 семестр (108)	4 семестр	4 курс (108)
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа		16		4
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		16		8
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		75,8		92
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		6		6
<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>		63,8		59
Подготовка к текущему контролю		6		27
Контроль:				
Подготовка к экзамену				3,8
Общая трудоемкость	час.	108		108
	в том числе контактная работа	32,2		12,2

	зач. ед		3		3
--	---------	--	---	--	---

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Законодательная основа корпоративного регулирования документационного обеспечения управления организации.	14	2	2		10
2.	Состав корпоративной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления организации.	14	2	2		10
3.	Исполнители по созданию корпоративной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления организации.	14	2	2		10
4.	Этапы создания корпоративной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления организации.	28	4	4		20
5.	Нормативные документы по труду и охране труда.	14	2	2		10
6.	Разработка нормативно-методических документов для организации безопасности информации.	23,8	4	4		15,8
ИТОГО по разделам дисциплины		107,2	16	16		75,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 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.	Законодательная основа корпоративного регулирования документационного обеспечения управления организации.		2	2		20
2.	Состав корпоративной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления организации.		2	2		10
3.	Исполнители по созданию корпоративной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления организации.			2		12

4.	Этапы создания корпоративной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления организации.			2		20
5.	Нормативные документы по труду и охране труда.					10
6.	Разработка нормативно-методических документов для организации безопасности информации.					20
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		4	8		92
	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.