

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Б1.В.08 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: формирование у документоведа профессионального документоведческого стиля организации и управления документационной деятельностью и документопотоками современной инновационной фирмы, развитие практических навыков организационного проектирования системы управления документацией в организации.

Задачи дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

теоретическая компонента:

– изучить документную деятельность и документопотоки в организации с позиции теории современного документоведения и архивоведения;

– изучить теоретико-методологические основы организационного проектирования документной деятельности и системы управления документацией;

– изучить теоретическую модель документной деятельности и системы управления документацией организации;

познавательная компонента:

– приобрести знания о роли и значении документной деятельности и документопотоков в целостной структуре деятельности предприятия;

– приобрести знания об историческом ходе развития документной деятельности и системы управления документацией на предприятиях различных организационных форм и видов деятельности;

– приобрести знания о проблеме формирования документной деятельности и системы управления документацией в современной инновационной фирме и путях ее решения;

практическая компонента:

– сформировать умение моделировать документную деятельность и документопотоки в организации на основе теории современного документоведения и архивоведения;

– сформировать умение осуществлять организационное проектирование документной деятельности и системы управления документацией современной инновационной фирмы в современной информационно-коммуникационной среде.

Воспитательные задачи, решаемые в ходе изучения учебной дисциплины:

– формирование и развитие у студентов системного мышления в процессе решения проблем (задач);

– развитие творческого потенциала студентов на основе освоения нового опыта, а также их познавательных и личных возможностей;

– формирование высокой документоведческой культуры;

– приобщение к ценностям документоведческого искусства, достижениям мировой документоведческой науки;

– формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа;

– формирование самостоятельности и объективности в процессе системных исследований социально значимых проблем документоведения и архивоведения;

– формирование позитивных изменений в стиле и образе профессиональной деятельности документоведа;

– формирование у студента обязанности соблюдения требований Конституции РФ, законов РФ, нормативных актов Правительства РФ в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационное проектирование системы управления документацией» относится к части, формируемой участниками образовательного процесса, Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе в третьем семестре по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом курсе обучения. При этом к основным обеспечивающим дисциплинам относятся следующие курсы: 1) Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении; 2) Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота; 3) Управление государственными и муниципальными архивами; 4) Информационные технологии в документоведении и архивоведении; 5) Управление организацией; 6) Управление проектами документоведения и архивоведения.

В свою очередь, изучение дисциплины «Организационное проектирование системы управления документацией» формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также способности, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов основной образовательной программы. При этом к основным обеспечиваемым разделам образовательной программы относятся производственная практика, научно-исследовательская работа и итоговая государственная аттестация.

Кроме того, изучение дисциплины «Организационное проектирование системы управления документацией» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения».

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 (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач	Знает принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач
	Умеет применять знания принципов, методов и моделей проектного менеджмента в решении профессиональных задач
	Владеет принципами, методами и моделями проектного менеджмента в решении профессиональных задач
ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	Знает принципы, правила и содержание процессов управления проектами, существующие концепции и теоретико-методологические основы управления проектами
	Умеет разрабатывать программу действий по решению задач проекта, оценивать риски проекта и обеспечивать его выполнение
	Владеет методами рационального управления ресурсами проекта
ПК-1 Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	
ИПК 1.1 – способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	Знает структуру и содержание деятельности по документационному обеспечению управления организацией
	Умеет анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
	Владеет методами анализа деятельности по документационному обеспечению управления организацией

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ИПК 1.2 – способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	Знает стадии, этапы и содержание работ деятельности по документационному обеспечению управления организацией
	Умеет планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
	Владеет методами планирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией
ИПК 1.3 – способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	Знает теорию и методологию организационного проектирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией
	Умеет организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
	Владеет методологией организационного проектирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией
ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления	Знает закономерности развития документационного обеспечения управления
	Умеет осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации о состоянии документационного обеспечения управления зарубежных и отечественных организаций
	Владеет методами системного анализа состояния документационного обеспечения организации.
ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами	Знает принципы, методы и модели взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
	Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами
	Владеет методами планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения	Знает принципы методы и модели построения системы документационного обеспечения
	Умеет организовать работы по построению системы документационного обеспечения
	Владеет инструментами и методами организации работ по построению системы документационного обеспечения

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (*очная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Проблемы современного документоведения и архивоведения	35,8	4	4	-	27,8
2.	Общая теория современного документоведения	36	4	4	-	28
3.	Прикладная теория современной документной системы общества – современное архивоведение	36	4	4	-	28
	ИТОГО по разделам дисциплины	107,8	12	12	-	83,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовая работа: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Автор: доцент кафедры общего, стратегического менеджмента и бизнес - процессов
Закарян М.Р., канд. техн. наук, доцент