

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.01.01 РАЗРАБОТКА НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ  
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 разрабатывать нормативно-методические документы организации.

**Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Разработка нормативно-методических документов организации» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана части, формируемой участниками образовательных отношений.

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 |   |
| ИПК 1.1 –Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией         | Знает функции документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую электронный документооборот   |
|   | 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 управления организацией                      | Знает функции документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую 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   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине                  |
|                                | подходах к внедрению систем электронных документов |

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

| №  | Наименование разделов (тем)  | Количество часов |                   |           |    |                      |
|----|--|------------------|-------------------|-----------|----|----------------------|
|    |  | Всего            | Аудиторная работа |           |    | Внеаудиторная работа |
|    |  |                  | Л                 | ПЗ        | ЛР |                      |
| 1. | Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства  | 22               | 4                 | 8         |    | 10                   |
| 2. | Законодательная основа корпоративного регулирования документационного обеспечения управления организации.  | 32               | 4                 | 8         |    | 20                   |
| 3. | Состав корпоративной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления организации. Исполнители по созданию корпоративной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления организации                      | 22               | 4                 | 8         |    | 10                   |
| 4. | Этапы создания корпоративной нормативно методической базы документационного обеспечения управления организации. Нормативные документы по труду и охране труда. Разработка нормативно-методических документов для организации безопасности информации | 31,8             | 4                 | 8         |    | 19,8                 |
|    | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>  | <b>107,8</b>     | <b>16</b>         | <b>32</b> |    | <b>59,8</b>          |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР)  |                  |                   |           |    |                      |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)   | <b>0,2</b>       |                   |           |    |                      |
|    | Подготовка к текущему контролю   |                  |                   |           |    |                      |
|    | Общая трудоемкость по дисциплине   | <b>108</b>       |                   |           |    |                      |

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.