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 на 5 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
ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает организационную базу современной организации делопроизводства
	Умеет настраивать процессы делопроизводства в организации
	Владеет навыками организации делопроизводства в компании
ПК-2.2. Применяет информационные системы в	Знает основы автоматизации делопроизводства
	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства

управленческой деятельности в организации	Умеет автоматизировать процессы делопроизводства
ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	
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.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 5 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	11	1	2		8
2	Организация работы с документами	11	1	2		8
3	Система организационно-распорядительного документооборота	11	1	2		8
4	Система бухгалтерского документооборота	11	1	2		8
5	Система документооборота по учету персонала	11	1	2		8
6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	11	1	2		8
7	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	12	2	2		8
8	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	12	2	2		8
9	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации	14	2	4		8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		104	12	20		72
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

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.