

## **Аннотация рабочей программы дисциплины**

### **Б1.О.20 Основы организационного проектирования документных систем**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование у документоведа профессионального документоведческого стиля организации документных систем и управления документной деятельностью и документами современной инновационной фирмы, развитие практических навыков организационного проектирования документных систем в организации.

**Задачи дисциплины:**

- изучить документационную деятельность и документопотоки в организации с позиции теории современного документоведения и архивоведения;
  - изучить теоретико-методологические основы организационного проектирования документационной деятельности;
  - изучить теоретическую модель службы документоведения и документопотоков;
- познавательная компонента:
- приобрести знания о роли и значении документационной деятельности и документопотоков в целостной структуре деятельности предприятия;
  - приобрести знания об историческом ходе развития службы документоведения и документопотоков на предприятиях различных организационных форм и видов деятельности;
  - приобрести знания о проблеме формирования службы документоведения и документопотоков в современной инновационной фирме и путях ее решения;
  - сформировать умение моделировать документационную деятельность и документопотоки в организации на основе теории современного документоведения и архивоведения;
  - сформировать умение осуществлять организационное проектирование службы документоведения и документопотоков современной инновационной фирмы в современной информационно-коммуникационной среде.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Основы организационного проектирования документных систем» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается в пятом семестре по очной и на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Введение в направление подготовки», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Информатика» и другие дисциплины, которые изучались в первом семестре. В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех документоведческих дисциплин программы бакалавриата, в частности «Разработка нормативно-методических документов организации», «Стандарты в области управления документацией», «Организационное, информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации». Кроме того дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Основы организационного проектирования документных систем» и «Архивоведение».

### **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 ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</b>	
ИОПК-2.1 Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления	<p><b>Знает</b> основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения</p> <p><b>Умеет</b> применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности</p> <p><b>Владеет</b> аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности</p>
ИОПК-2.2 Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	<p><b>Знает</b> методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p> <p><b>Умеет</b> применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности</p> <p><b>Владеет</b> методами разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности.</p>
<b>ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
ИОПК-4.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	<p><b>Знает</b> основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения</p> <p><b>Умеет</b> применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности</p> <p><b>Владеет</b> аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности</p>
ИОПК-4.2 Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Знает</b> методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p> <p><b>Умеет</b> применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности</p> <p><b>Владеет</b> методами разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности.</p>
ИОПК-4.3 Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знает</b> методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p> <p><b>Умеет</b> применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности</p> <p><b>Владеет</b> методами разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности.</p>
<b>ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</b>	
ИПК-4.1 Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<p><b>Знает</b> основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач</p> <p><b>Умеет</b> применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности</p> <p><b>Владеет</b> аспектами работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности</p>

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
ИПК-4.2 Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
	Умеет применять знания основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности
	Владеет основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности

**Содержание дисциплины:**

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (*заочная* форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Научные основы документных систем	26	4	2	-	20
2.	Теоретические основы организационного проектирования	26	4	2	-	20
3.	Управление организационным проектом документной системы	26	2	4	-	20
4.	Содержание организационного проекта документной системы	26	2	4	-	20
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	12	12	-	80
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
6	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовая работа:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачёт

Автор Закарян М.Р., канд. техн. наук, доцент