

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: сформировать у студентов навыки применения механизмов, технологий унификации и стандартизации для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- 1) формирование комплексного представления о возможностях процессов стандартизации;
- 2) освоение комплекса технологических навыков применения международных, национальных стандартов, стандартов предприятий.

Познавательная компонента:

- 1) овладение технологиями формализации документационных, процессов как условия объективации управленческих процедур.

Практическая компонента:

- 1) воспитание исполнительской дисциплины внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стандарты в области управления документацией» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2).

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 достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК – 2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает институциональные компоненты стандартизации в области информации и документации на уровне характеристики
	Умеет определять направление стандартизации в области информации и документации
	Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов
ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает и понимает принципы проведения документного аудита, как проекта. Знает национальные стандарты, регламентирующие требования к процессу документирования на уровне анализа

	Умеет формулировать требования к процессу документирования
	Владет навыками организации и анализа процесса документирования управленческой деятельности

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства.	26	2	4		20
2	Требования к оформлению управленческих документов	26	2	4		20
3	Системы документации	28	4	4		20
4.	Организация документооборота.	24	2	6		16
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	10	18		76
	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 экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.