

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**  
**Б1.В.01.02**  
**СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Объем трудоемкости:** 108 час. = 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** «Система документации организации» – сформировать у студентов целостное представление о направлении, освоить владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, дать навыки совершенствования организации хранения документов, сформировать способность совершенствовать документационное обеспечение управления.

**Цели изучения дисциплины:**

- 1) формирование научного представления о структуре и основах функционирования систем документации организации, их современном состоянии и перспективах развития;
- 2) приобретение знаний о концепциях, лежащих в основе системы документации организации;
- 3) овладение инструментами и технологиями создания, маршрутизации и архивирования документов в организации;
- 4) приобретение практических навыков работы с системами документации организации.

Дисциплина рассматривает эволюцию развития системы документации организации, методы сбора, систематизации и хранения информации, а также управление цифровыми документами. Особое внимание уделяется изучению концепций безбумажного делопроизводства и перехода к электронному документационному сопровождению процессов управления организации.

**Задачи дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента*

- 1) изучение основных технологий систем документирования;
- 2) изучение терминов в области системы документооборота и делопроизводства;
- 3) изучение методов анализа цифровых документов и программных платформ для их реализации.

*Познавательная компонента*

- 4) изучение эволюции развития системы документации организации и концепций документирования управленческой деятельности;
- 5) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе цифровых технологий;

*Практическая компонента*

- 6) умение сформулировать требования к системе документации организации;
- 7) приобретение опыта решения практических задач средствами систем документации организации.

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

Дисциплина «Система документации организации» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" учебного плана.

Изучается она в 3 семестре очной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых двух курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы электронного документооборота в организации, Технологии оцифровки и ретроконверсия документов и др.

Учебная программа дисциплины «Система документации организации» 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 в областях связанных с системами документации организации, которые вследствие непрерывного обновления и изменения 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. Знания построения системы документации организации, разработки, администрирования и технологии доступа необходимы для успеха любого специалиста по документоведению. Перед студентами раскрываются значения систем документации организации в развитии современного общества. В

ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

**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 (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>ПК – 2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации</b>	
ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает, как документировать управленческую деятельность
	Умеет применять системы документирования
	Владеет навыками документирования управленческой деятельности в организации
ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает информационные системы работы с документами
	Умеет применять информационные системы в работе с документами
	Имеет опыт работы с информационными системами в управленческой деятельности в организации

**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
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Методы и способы документирования.	22	4	8		10
2.	Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков.	32	4	8		20
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления.	32	4	8		20
4.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Организация секретарского обслуживания	21,8	4	8		9,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>107,8</b>	<b>16</b>	<b>32</b>		<b>59,8</b>
	Курсовая работа					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. ист. наук, доцент Тодика М.В.