

**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
<b>ПК – 2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации</b>	
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	Знает и понимает принципы проведения документного аудита, как проекта. Знает

управленческой деятельности в организации	национальные стандарты, регламентирующие требования к процессу документирования на уровне анализа
	Умеет формулировать требования к процессу документирования
	Владеет навыками организации и анализа процесса документирования управленческой деятельности

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 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	26	8	8		10
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	26	8	8		10
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	26	8	8		10
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	27,8	6	6		15,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	105,8	30	30		45,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	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:** 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.