

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.18 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОУ

Объем трудоемкости: 144 час. (4 зачетные единицы)

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Цель дисциплины:

на основании теории и практики научно обоснованных принципов и методов современного документационного обеспечения сформировать у студентов целостное представление на такие виды профессиональной деятельности, как грамотная и эффективная организация современного делопроизводства.

Задачи дисциплины:

- исследовать закономерности формирования документальных управленческих систем и технологий в их историческом развитии, современное состояние и перспективы развития технологий, общие и частные методы исследования и проектирования офисных систем документооборота, способствующих формированию у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности;
- получить представление о нормативно-методической базе делопроизводства;
- ознакомиться с современными требованиями по составлению документов;
- сформировать у студентов мнение о рациональных подходах к организации работы с документами в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.18 «Организация и технология ДОУ» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом и втором курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации, Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления, Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О.18 «Организация и технология ДОУ» 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 применением основ организации и технологий документационного обеспечения управления, 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 этапов организации и актуальных технологий документационного обеспечения управления в компании 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
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления	Знает процедуру решения задач в организации и документационном обеспечении управления Умеет решать задачи в организации и документационном обеспечении управления Владеет навыками решения задач в организации и документационном обеспечении управления
ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Знает как разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности Умеет разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности Владеет навыками разработки организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	
ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает алгоритм решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения Умеет находить решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения Владеет навыками решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает как разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Владеет навыками разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	Знает принципы работы современных информационных технологий в организации Умеет настроить работу информационных технологий в организации Владеет навыками работы с информационными технологиями в организации
ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знает как применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
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 системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает как применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации Владеет навыками работы с системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 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	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	7	1	1		5
2	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов	7	1	1		5
3	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации	8	1	3		6
4	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения	7	1	1		5
5	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации	8	1	1		6
6	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	7	1	1		5
7	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.	8	1	2		6
8	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера	8	1	2		6
9	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.	8	1	1		6
10	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников	8	1	3		6

11	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации	8	1	1		5
12	Формирование архивного фонда организации.	8	1	2		5
13	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.	8	1	2		5
14	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.	8	1	2		6
15	Нормирование организация труда в работе с документами	9	2	2		5
16	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	10	2	1		6
	ИТОГО по разделам дисциплины	124	20	20		84
	<i>Курсовая работа</i>	5				
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5				
	Подготовка к текущему контролю	12,5				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет, экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Селиванова Е.П.