

## **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 в 5 и 6 семестрах очной 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
<b>УК 3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
ИУК-3.2. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	Знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций и нормы Умеет организовать групповые коммуникации Владеет навыками правил поведения в организации
<b>ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</b>	
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
<b>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</b>	
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
<b>ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
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	<p>Знает как применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>
<b>ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</b>	
ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<p>Знает как проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p>
ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<p>Знает как применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Владеет навыками работы с системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p>

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 и 6 семестрах (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
<b>5 семестр</b>						
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	8	2	2		4
3	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации	7,8	1	1		5,8

4	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения	8	2	2		4
5	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации	8	2	2		4
6	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	8	2	2		4
7	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.	8	2	2		4
8	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера	8	2	2		4
9	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.	11	2	4		5
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>71,8</b>	<b>16</b>	<b>18</b>		<b>35,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)		<b>2</b>	<b>4</b>		
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,2</b>				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>				
<b>6 семестр</b>						
1	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников	<b>5</b>	2	2		1
2	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации	<b>5</b>	2	2		1
3	Формирование архивного фонда организации.	<b>5</b>	2	2		1
4	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.	<b>5</b>	2	2		1
5	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.	<b>7</b>	4	2		1
6	Нормирование организация труда в работе с документами	<b>6</b>	2	2		2
7	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	<b>5</b>	2	2		1
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>38</b>	<b>16</b>	<b>14</b>		<b>8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	<b>2</b>				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,3</b>				
	Подготовка к текущему контролю	<b>26,7</b>				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>				

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.