

**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 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                                                                                                                     |
|                                                                                       | 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 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                                     | 26               | 4                 | 2         |    | 20                   |
| 4. | Организация документооборота                             | 26               | 2                 | 2         |    | 22                   |
|    | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>                      | <b>104</b>       | <b>10</b>         | <b>12</b> |    | <b>82</b>            |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР)                    |                  |                   |           |    |                      |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)                           | 0,2              |                   |           |    |                      |
|    | Подготовка к текущему контролю                           | 3,8              |                   |           |    |                      |
|    | Общая трудоемкость по дисциплине                         | <b>108</b>       |                   |           |    |                      |

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.