

Аннотация дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 КОРПОРАТИВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

Для ОФО: Семестр: 2, Курс 1, Количество з.е. – 2 (72 ч.)
Для ЗФО: Курс 1, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Основной целью дисциплины является подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики проектирования и использования систем документационного обеспечения управления в корпорациях.

Цели изучения дисциплины:

- 1) формирование научного представления о структуре и основах функционирования систем документационного обеспечения управления в крупных компаниях;
- 2) приобретение знаний о концепциях, лежащих в основе информационных систем документооборота;
- 3) овладение современными инструментами и технологиями проектирования и использования систем хранения, маршрутизации и архивирования документов;
- 4) приобретение практических навыков работы в системах электронного документооборота.

Дисциплина рассматривает эволюцию развития систем документационного обеспечения управления в организациях, специфику построения систем ДОУ в корпорациях. Особое внимание уделяется изучению концепций безбумажного делопроизводства и перехода к электронному документационному сопровождению процессов управления в крупных социально-экономических системах. На практических примерах рассматриваются особенности использования программных инструментов документационного обеспечения управления.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение основных технологий документирования;
- 2) изучение методик формирования требований и проектирования систем документационного обеспечения управления в корпорациях;
- 3) изучение методов анализа рынка информационных технологий и выбора платформы для автоматизации процессов ДОУ.

Познавательная компонента

- 4) изучение эволюции развития систем документационного обеспечения управления и концепций документирования управленческой деятельности;
- 5) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства в корпорации;
- 6) изучение методики формирования подсистемы информационного обеспечения в системе менеджмента крупного предприятия;

Практическая компонента

- 9) умение сформулировать требования к системе документационного обеспечения управления компании;
- 10) умение проводить сравнительный анализ и выбор программных средств СЭД;
- 11) приобретение опыта решения практических задач ДОУ с использованием современных программных средств;

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина принадлежит к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Моделирование управленческой деятельности, Информационные системы в управлении, изучаемых на пятом курсе обучения в 1 семестре (ОФО).

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Управление документопотоком и службой ДОУ корпорации, Экономика ДОУ, которые изучаются на 2 курсе.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК 14	способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	принципы организации работы служб ДОУ корпорации	создавать и вести корпоративные системы ДОУ	навыками проектировать корпоративных систем ДОУ
2	ПК 21	готовность обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов	методы обеспечения сохранности документов с использованием современных технологий	использовать компьютерные технологии для обеспечения сохранности документов в корпоративных архивах	
3	ПК 23	владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы корпорации		

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		1	2		1	2
Аудиторные занятия (всего)	28		28	16	16	
В том числе:						
Занятия лекционного типа	6		6	6	6	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	22		22	10	10	
Самостоятельная работа (всего)	17		17	47	47	
В том числе:						
<i>Проработка учебного материала</i>	8		4	31	31	
<i>Подготовка к дискуссии</i>	3		3	6	6	
<i>Выполнение кейс-задания</i>	6		10	10	10	
ИКР	0,3		0,3	0,3	0,3	
Экзамен	26,7		26,7	8,7	8,7	
Общая трудоемкость час	72		72	72	72	
в т.ч. контактная работа	28,3		28,3	16,3	16,3	
зач. ед.	2		2	2	2	

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: презентация, интерактивная лекция, кейс-задания.

Вид аттестации: экзамен

Основная литература:

Корпоративные информационные системы управления: учебник / под науч. ред. Н. М. Абдикеева, О. В. Китовой. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 464 с.

Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов / А. С. Гринберг и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391 с. : ил.

Автор РПД: канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.