

Аннотация рабочей программы

Б1.В.ДВ.05.02 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Для ОФО: Семестр 2, курс 1, количество з.е. – 2 (72 ч.)

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

Цель дисциплины – подготовить магистра, обладающего знаниями о порядке документирования управленческой деятельности в организациях негосударственной формы собственности, особенностях документации органов управления, возможностях организации документационного обеспечения корпоративного управления и владеющего методами и навыками решения задач, связанных с организацией информационного и документационного обеспечения управления в организациях различных форм собственности.

Задачи дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- приобретение знаний о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;
- ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях;
- изучение вопросов, связанных с сохранностью документной информации в акционерных обществах;
- анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций;
- приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина является дисциплиной по выбору и принадлежит вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «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, Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Теория современного документирования и архивоведения.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Исследование систем информационно-документационного обеспечения корпорации, Методология организационного проектирования систем управления организации, Документационное обеспечение системы менеджмента качества, Документационный менеджмент, Экономика документационного обеспечения управления.

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	ОПК 8	готовностью самостоятельно работать с источниками информации	знать современные источники данных и информации	проверять информацию на полноту и достоверность	самостоятельной работы с различными источ-

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		магии, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки			никами информации, осуществлять информационный поиск
2	ПК 18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	законодательство по государственной и коммерческой тайне и нормы по работе с такими документами	определять сведения, составляющие государственную и коммерческую тайны	приемами работы с документами, содержащими государственные и коммерческую тайны
3	ПК 1	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	основные проблемы документационного обеспечения управления		

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
Контактная работа, в том числе:	28,2		28,2	12,2	8	4,2
Аудиторные занятия (всего)	28		28	12	8	4
Занятия лекционного типа	6		6	6	4	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	22		22	6	4	2
ИКР	0,2		0,2	0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	43,8		43,8	56	28	28
В том числе:						
Проработка учебного материала	30		30	46	18	28
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	13,8		13,8	10	10	
Контроль:						
Подготовка к зачету				3,8		3,8
Общая трудоемкость	час	72	72	72	36	36
	зач. ед.	2	2	2	1	1

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: компьютерные презентации, подготовка индивидуальных письменных аналитических работ в форме реферата и эссе, проектная работа в малых группах

Вид аттестации: зачет.

Основная литература: Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 288 с.

Автор РПД: канд. эк. наук, доцент Д.В. Ланская