

Аннотация дисциплины
Б1.В.ДВ.06.01 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОПОТОКОМ И СЛУЖБОЙ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОРПОРАЦИИ
Для **ОФО**; Курс 2; Семестр 3; ЗЕТ 4 (144 ч.)
Для **ЗФО**: Курс 1, 2; ЗЕТ 4 (144 ч.)

Цели дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» являются развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в области управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Объектом изучения курса является система документационного обеспечения корпорации как объект организации, управления, совершенствования и развития в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Предметом изучения дисциплины являются служба документационного обеспечения корпорации и документопотоки в системе документационного обеспечения корпорации, а также управление ими в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Задачи освоения дисциплины

Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:

- 1) изучение базовых методологических принципов организации и управления системой документационного обеспечения корпорации;
- 2) изучение фундаментальных методологических понятий и категориально-терминологического аппарата теории и методологии систем документационного обеспечения корпорации;
- 3) изучение и привитие умения правильно выбирать методы, методики и формировать правила организации документопотоков и службы документационного обеспечения корпорации в зависимости от возможностей доступных коммуникационных сред;
- 4) освоение теории и методологии управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации и привитие умения выбирать и обосновывать методы, методики, и формировать на их основе правила управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации в различных коммуникационных средах.

Образовательные задачи освоения познавательной компоненты:

- 1) изучение новых методологических подходов, основанных на современных представлениях о системе управления, ее коммуникационной среде, к организации и управлению документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации;
- 2) формирование современного представления о природе, содержании и развитии теоретико-методологической системы, обеспечивающей эффективную организацию и управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации;
- 3) изучение принципов и правил логико-смыслового конструирования структуры управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации, обеспечивающей эффективное организационное развитие системы управления организации в условиях современных коммуникационных сред;
- 4) изучение исторической данности, современного состояния и перспектив развития теории и практики управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации для осуществления организационного инновационного развития системы управления организации.

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

- 1) освоение современных методик управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации для практического осуществления организационного инновационного развития системы управления организации;
- 2) освоение современных методов и технологий построения систем документационного обеспечения корпорации для осуществления эффективного организационного развития системы управления организации в условиях современных коммуникационных сред;
- 3) освоение современного инструментария, обеспечивающего построение эффективных систем документационного обеспечения корпорации для организационного инновационного развития системы управления в условиях совершенствования информационного и формирования интеллектуального общества;
- 4) приобретение опыта построения эффективных систем документационного обеспечения и управления документопотоком и службой документационного обеспечения, реализующего организационное инновационное развитие системы управления в условиях совершенствования информационного и формирования интеллектуального общества.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом курсе (Курс 5) обучения в первом семестре (Семестр 9) и во втором семестре (Семестр А).

В свою очередь, изучение дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также навыки, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов

основной образовательной программы. При этом к основным обеспечиваемым разделам образовательной программы относятся следующие дисциплины: научно-исследовательская работа; преддипломная практика.

Кроме того, изучение дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины «Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации», которая изучается на втором курсе (Курс 6) в том же третьем семестре (Семестр В).

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 и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
1. ОПК-2 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Базовые принципы и методы толерантного руководства сотрудниками службы документационного обеспечения корпорации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников службы документационного обеспечения корпорации и использовать в интересах дела.	Базовыми принципами и методами толерантного руководства сотрудниками службы документационного обеспечения корпорации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
3. ПК-2 пониманием сущности процессов, происходящих в области документообращения и архивоведения	Знать сущность и природу процессов происходящих в системе документационного обеспечения корпорации, принципы их формирования, закономерности протекания и законы развития.	Анализировать процессы в системе документационного обеспечения корпорации, выявлять документопотоки и пункты обработки, формировать службу документационного обеспечения корпорации	Принципами формирования, законами, развития и закономерностями протекания процессов в системе документационного обеспечения корпорации, методами их анализа и синтеза.
3. ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать структуру качества документе и методы ее анализа и оценки	Определять свойства документа и проводить их оценку и выявлять структуру его качества	Методами анализа, синтеза и оценки структуры качества документа
4. ПК-14 способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Знать методологические и инструментально-методические основы организации и управления службой документационного обеспечения корпорации	Организовывать и управлять службой документационного обеспечения корпорации	методологическими и инструментально-методическими основами организации и управления службой документационного обеспечения 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	
		3	4		1	2
Контактная работа, в том числе:	42,3	42,3		24,3	16	8
Аудиторные занятия (всего)	42	42				
Занятия лекционного типа	14	14		8	2	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	28	28		8	6	
ИКР	0,3	0,3		0,3		0,3
Самостоятельная работа (всего)	66	66		111	20	91
В том числе:						
Проработка учебного материала	32	32		20	57	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	18	18				18
Реферат	16	16				16
Контроль:	35,7	35,7		8,7		8,7
Подготовка к экзамену	35,7	35,7		8,7		8,7
Общая трудоемкость час	144	144		144	36	108
зач. ед.	4	4		4	1	3

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

Вид аттестации: экзамен.

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для студентов вузов / [А.С. Гринберг и др.]. – М.: [ЮНИТИ-ДАНА], 2015. - 391 с.
2. Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. М. : Лаборатория Книги, 2013. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>.

Программу составили: к.т.н., доцент **М.Р. Закарян**; к.ф-м.н., доцент, рук. маг. программы **А.П. Савченко**