

## Аннотация по дисциплине

### Б1.В.ДВ.04.01 Основы документационного менеджмента

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.; из них – 40,3 часа контактной работы, в том числе: 36 час. аудиторной нагрузки: лекционных 12 ч., практических (лабораторных) 24 час., КСР – 4 час., ИКР – 0,3; 32 час. самостоятельной работы)

**Цель дисциплины** - дать студентам фундаментальные знания в областях связанных с особенностями управления документацией в организации и его составляющие, основами контрольной деятельности в сфере ДОУ, первичными навыками управления оперативным и архивным хранением документов и управления службой ДОУ

**Задачи дисциплины:**

- знание современных проблем документоведения и архивоведения и современных технологий их разрешения в организации;
- схемы и алгоритмы управления потоками документов в организации и методы их оптимизации;
- основы контрольной деятельности в службе ДОУ;
- умение разрабатывать организационно – методические документы по документоведению в организации и службе ДОУ;
- умение управлять повседневной

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Учебная дисциплина «Основы документационного менеджмента» является обязательной дисциплиной вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

**Требования к освоению студентом дисциплины**

В итоге изучения дисциплины «Основы документационного менеджмента» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
2	ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	организовывать функционирование архивного аутсорсинга	принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга
3	ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	логистические основы организации хранения документов	использовать логистические основы организации хранения документов	логистическими основами организации хранения документов

**Содержание и структура дисциплины (модуля)**

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

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ, обучающихся по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	8
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>36</b>		<b>36</b>
Занятия лекционного типа	12		12
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	24		24
	-		-
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4		4
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>32</b>		<b>32</b>
Курсовая работа	-		-
Проработка учебного (теоретического) материала	10		10

Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	12		12
Реферат	10		10
Подготовка к текущему контролю	-		-
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену / зачету	35,7		35,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа, час.</b>	<b>40,3</b>	<b>40,3</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре очной формы обучения

№	Наименование разделов (тем)	Очная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	2	1			1
1	<b>Управление документацией организации</b>					
2	Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	11	3	4		4
3	Контроль исполнения документов	8	2	2		4
4	Управление оперативным хранением документов	6		2		4
5	Управление архивным хранением документов	8		2		4
2	<b>Управление службой ДОУ организации</b>					
1	Служба ДОУ организации	10	2	4		4
2	Формирование службы ДОУ	10	2	4		4
3	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	6		2		4
4	Управление повседневной деятельностью службы ДОУ	7	1	4		2
5	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>	2	1			1
	<b>Итого по дисциплине</b>		<b>12</b>	<b>24</b>		<b>32</b>

**Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые на аудиторных занятиях: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

**Вид аттестации:** Экзамен.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

**Основная литература:**

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов, Игорь Николаевич; И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2013. - 347 с.	4	
3	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / Рогожин, Михаил Юрьевич; М. Ю. Рогожин. - М.: [ТК Велби]: Проспект, 2009. - 383 с.	19	

**Автор.** доктор экон. наук, доцент В.В. Ермоленко