

Аннотация

на учебную дисциплину «Организация и технология документационного обеспечения управления», изучаемую в рамках ООП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» - дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления (ДОУ) на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, а также сформировать **профессиональные компетенции**, позволяющие выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в различных организациях, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-15	способность совершенствовать технологии ДОУ и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: методы и технологии обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
		Уметь: сформулировать рекомендации по совершенствованию
		Владеть: методологией анализа и проектирования систем ДОУ в организациях различных типов
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: нормативные акты, регламентирующие правила обработки документов
		Уметь: выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки;
		Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов по ДОУ
ПК-29	способность создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	Знать: принципы ведения систем ДОУ
		Уметь: проектировать системы ДОУ в различных организациях
		Владеть: методологией анализа и проектирования систем ДОУ в организациях различных типов с использованием традиционных и современных автоматизированных технологий.
ПК-30	способность организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	Знать: основные принципы и задачи организации служб ДОУ и архивного хранения документов
		Уметь: организовать работу службы ДОУ и архивного хранения документов в

		конкретном учреждении
		Владеть:
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационного ДОУ и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации,
		Уметь: анализировать нормативные акты с позиций документоведения
		Владеть: методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ
ПК-45	владение методами оптимизации документопотоков	Знать: принципы организации рационального документооборота
		Уметь: анализировать документопотоки
		Владеть: современными методами оптимизации документопотоков
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: правила оптимизации состава документов
		Уметь: вести научно-методическую работу в службах ДОУ организаций
		Владеть: приемами сокращения информационных потоков
ПК-50	способность совершенствовать ДОУ	Знать: современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления
		Уметь: анализировать системы ДОУ
		Владеть: методологией совершенствования ДОУ на базе новейших технологий

Освоение перечисленных компетенций достигается за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий. По дисциплине предусмотрены лекционные и лабораторные занятия с различными формами контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, в частности построение карты знаний и мозговой штурм. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над рефератом, выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе с использованием электронного учебника. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, связанных с организацией работы с документами в различных службах ДОУ.

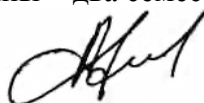
Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления», готовят студента к профессиональной деятельности.

Дисциплина «Организация и технология ДОУ (ОиТДОУ)» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – два семестра

Зав. кафедрой профессор



Л.Р. Фионова