

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**  
**«Проектирование системы документационного обеспечения**  
**управления организации»**

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль):** Документационное обеспечение  
управления в цифровой среде

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Цель освоения дисциплины:** изучение общих принципов и понятий в области документационного обеспечения управления, в том числе создания и проектирования системы документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации. Основная цель курса – овладение теоретическими принципами исследования и проектирования системы документационного обеспечения управления организации.

**Объем дисциплины:** 6 ЗЕ, 216 час.

**Семестр:** 8

**Краткое содержание основных разделов дисциплины:**

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Предпосылки проектирования системы ДОУ организации	Введение в дисциплину «Проектирование системы документационного обеспечения управления организации». Основы системного проектирования. Процесс стратегического планирования – разработка стратегии.
2	Основные подходы к проектированию систем управления организацией	Понятие системы управления. Принципы проектирования систем управления
3	Методы исследования и анализа систем управления организацией	Организационная структура предприятия – понятие, виды. Методы исследования информации в организации – понятие и виды. Документационное сопровождение процедуры сбора информации в организации.
4	Документационное обеспечение управления – основы проектирования в организации	Документационное обеспечение в организации – место и роль. Стратегия развития ДОУ в организации. Документационное сопровождения проектирования систем управления организацией. Проектирование системы ДОУ организации
5	Служба документационного обеспечения управления – основы проектирования	Служба ДОУ – особенности организации и функциональные обязанности подразделения. Организация работы с документами сотрудниками службы ДОУ. Принципы подбора и расстановки персонала службы ДОУ. Расчет потребности персонала службы ДОУ
6	Документооборот - принципы организации на предприятии.	Документооборот в организации как основной источник управленческой информации как основной. Оптимизации документооборота в организации.
7	Организация обработки документированной	Документирование как основной способ закрепления юридической информации. Технологии бережливого

	информации на предприятии	производства в ДОУ
8	Сущность информационной системы организации	Информационные системы организации – понятие и типы. Автоматизация в информационной системе управления организации. Построение и описание бизнес- процессов информационной системы организации
9	Организация информационного обеспечения на предприятии.	Информационное обеспечение - понятие, цель, объект предмет в организации. Показатели и критерии оценки состояния организации информационного обеспечения

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен