

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.03 «Документоведение и документооборот»**

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства и документооборота на предприятиях и в организациях, формирование представления об электронном документе как о новой сущности в правовых отношениях, предоставление студентам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота (ЭДО) и информационных систем (ИС) на основе представленных базовых сведений.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов целостное понимание развития документооборота;
- дать студентам основные представления о теоретических и практических направлениях развития документоведения организации;
- дать студентам основные представления о законах функционирования организации;
- сформировать навык адаптации организаций к изменениям внешней среды;
- получить представление о специфике электронного документооборота.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение и документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Изучение дисциплины «Документоведение и документооборот» опирается на знания таких дисциплин, как «Теория бухгалтерского учета», «Финансовый учет и отчетность», «Финансовая грамотность», «Микроэкономика» и является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационная безопасность предприятия (организации)», «Управление персоналом», «Нормативно-правовое регулирование предпринимательской деятельности», «Информационные технологии в управлении предприятием (организацией)».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1. Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	
ИПК-1.2. Разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Знает порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций, технической документации и ведения делопроизводства. Знает технологии разработки организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота.
	Умеет формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота. Умеет разрабатывать организационно-

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам.
	Владеет навыками разработки аналитических материалов и составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрение процедур учета выполнения плановых заданий, систематизация материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитическая обработка показателей выполнения плановых производственных заданий.
	Владеет навыками разработки организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота.
ПК-2. Способен формировать и прогнозировать цены на товары, работы и услуги	
ИПК-2.2. Разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Знает порядок составления и хранения организационно-управленческую, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации. Знает технологии составления и хранения отчетной документации для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации с использованием современных технологий электронного документооборота.
	Умеет составлять и хранить организационно-экономическую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации. Умеет применять технологии составления и архивировать отчетной документации для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации с использованием современных технологий электронного документооборота.
	Владеет навыками составления отчета и рекомендаций по результатам исследования, а

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	также итоговых документов в рамках составления организационно-управленческой документацию с использованием современных технологий электронного документооборота. Владеет навыками формирования прогнозно-аналитического итогового документа по формированию и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации с использованием современных технологий электронного документооборота. Владеет навыками хранения и архивирования полученных данных, информации, документов с использованием современных технологий электронного документооборота.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		
			Л	ПЗ	Внеаудиторная работа
			ЛР	СРС	
1	Основные понятия в сфере делопроизводства	15	4	4	7
2	Составление и оформление основных документов предприятия	16	4	4	8
3	Оформление деловых, коммерческих писем и документации по личному составу	16	4	4	8
4	Организация работы с документами	20,8	6	6	8,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	67,8	18	18	31,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор

И.В. Кузнецова