

## 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
<b>ПК-1.</b> Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	
<b>ИПК-1.2.</b> 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
	<p>техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам.</p> <p>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.</p> <p>Владеет навыками разработки организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p>
<b>ПК-2.</b> Способен формировать и прогнозировать цены на товары, работы и услуги	
<p><b>ИПК-2.2.</b> Разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота</p>	<p>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.</p> <p>Знает технологии составления и хранения отчетной документации для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Умеет составлять и хранить организационно-экономическую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота для формирования и прогнозирования цен на товары, работы и услуги организации.</p> <p>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.</p> <p>Владеет навыками составления отчета и рекомендаций по результатам исследования, а</p>

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	<p>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.</p>

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Основные понятия в сфере делопроизводства	18	4	4		10
2	Составление и оформление основных документов предприятия	15	2	2		11
3	Оформление деловых, коммерческих писем и документации по личному составу	15	2	2		11
4	Организация работы с документами	19,8	4	4		11,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>67,8</b>	<b>12</b>	<b>12</b>		<b>43,8</b>
	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